TT GUIDE 2014
BENUTZERHANDBUCH

Impressum
Copyright © TTS Knowledge Products GmbH. Alle Rechte vorbehalten.
TT Guide 2014
11. Juni 2014

Inhaltsverzeichnis

1 CLIENTKOMPONENTE 1
1.1 Den QuickAccess verwenden 1
1.2 TT Guides erstellen 12
2 DOKUMENTPFLEGE IN DER DOKUMENTABLAGE 42
2.1 Suche nach einem Dokument in der Dokumentpflegesicht 42
2.2 Möglichkeiten der Dokumentsuche 45
2.3 Suchen und Ersetzen von Objekteigenschaften 47
2.4 Ein neues Dokument erstellen 53
2.5 ... durch Hochladen einer bestehenden Datei 57
2.6 ... durch Anlegen eines Platzhalters 59
2.7 URL-Repositories und -Dokumente verwenden 60
2.8 Direkte Zuordnung von Dokumenten über die Suche 67
2.9 Eine Variante zu einem Dokument erzeugen 69
2.10 Die Eigenschaften eines Dokuments ändern 74
2.11 Ein Dokument öffnen, bearbeiten und an die Dokumentablage zurückgeben 76
2.12 Den Inhalt eines Dokuments direkt ersetzen 79
2.13 Angelegte Dokumentplatzhalter weiter bearbeiten 81
2.14 Löschen von Dokumenten 82
2.15 Filter in der Baumstruktur der Dokumentablage verwenden 83
3 DOKUMENTE ZU KURSEN MODELLIEREN 86
3.1 Eine Kurskategorie anlegen 86
3.2 Einen Kurs anlegen 88
3.3 Einem Kurs oder Kursabschnitt Dokumente zuordnen 93
3.4 Den Kursablauf strukturieren 96
3.5 Kursabschnitte oder Dokumente aus einem Kurs entfernen 100
4 ERWEITERTE KURSBEARBEITUNG 103
4.1 Einzelne Kursabschnitte in mehreren Kursen verwenden 103
4.2 Zielgruppen einem Kurs zuordnen 105
4.3 Kurse kopieren 107
4.4 Eine Variante zu einem vorhandenen Kurs erstellen 108
5 PROZESSE MODELLIEREN 113
5.1 Welche Formen der Prozessmodellierung werden unterstützt 113
5.2 Prozesse anlegen 113

5.3 Ein Prozesselement mehrfach verwenden 116
5.4 Einen neuen Prozess mit demselben Namen anlegen 118
5.5 Eigenschaften eines Prozesses ändern 121
5.6 Die Prozesse im Baum strukturieren 122
5.7 Ein Prozessmodell, das durch Umstrukturierung inkonsistent geworden ist, korrigieren 123
5.8 Einen Prozess löschen 126
5.9 Einem Prozess Rollen zuordnen 127
5.10 Eine Rolle im Prozesspflegebereich direkt bearbeiten 129
5.11 Prozessverwendungen einer Rolle anzeigen 130
5.12 Eine Rollenzuordnung entfernen 131
5.13 Einem Prozess Dokumente zuordnen 132
5.14 Ein Dokument im Prozesspflegebereich direkt bearbeiten 135
5.15 Prozessverwendung eines Dokuments überprüfen 136
5.16 Eine Dokumentzuordnung entfernen 139
6 ROLLEN PFLEGEN 141
6.1 Eine Organisationseinheit anlegen 141
6.2 Eine Rolle anlegen 142
6.3 Organisationseinheiten und Rollen im Baum strukturieren und kopieren 143
6.4 Eigenschaften einer Rolle oder einer Organisationseinheit ändern 145
6.5 Eine Organisationseinheit oder Rolle löschen 146
7 THEMEN MODELLIEREN 148
7.1 Die Themenpflegesicht 148
7.2 Ein Thema anlegen 148
7.3 Einem Thema Dokumente zuordnen 150
7.4 Themen und Dokumente strukturieren 151
7.5 Ein Thema aus dem Themenbaum entfernen 151
8 METADATEN VON PROZESSEN, THEMEN BZW. KURSEN ÜBERSETZEN 153
8.1 Vorbemerkungen 153
8.2 Metadaten zur Übersetzung ausleiten 153
8.3 Überprüfen, welche Strukturen zur Übersetzung exportiert wurden 155
8.4 Übersetzte Daten importieren 157
9 EFFIZIENTE VERWALTUNG MIT AUSWERTUNGEN UND WEITEREN WERKZEUGEN 162
9.1 Wozu dienen die Auswertungen 162
9.2 Eine Auswertung oder einen Bericht aufrufen 162

9.3 Dokumente ohne Verwendung finden 164
9.4 Die erweiterte Dokumentliste anzeigen lassen 166
9.5 Einen Portallink erstellen 168

1 Clientkomponente

1.1 Den QuickAccess verwenden

1.1.1 Einleitung

Der QuickAccess (QA) ist Teil der Produktsuite TT Performance Solution. Je nach lizenziertem Produktumfang bietet der QA Zugriff auf Inhalte, die mit der TT Knowledge Force oder / und dem TT Guide erstellt wurden.
Der TT Guide ist eine EPSS-Anwendung, mit der geführte Touren durch beliebige Softwareanwendungen erstellt, kontextsensitiv aufgefunden und durchgeführt werden können. Die Führung durch eine Anwendung erfolgt Schritt-für-Schritt im Live-System, nach erfolgreicher Durchführung eines Guides ist das definierte Ziel effektiv erreicht. Die relevanten Bildschirmobjekte werden dabei mit einem neuartigen und intuitiven Verfahren in Szene gesetzt, Fehleingaben oder falsche Operationen des Anwenders dagegen werden abgeblockt. Darüber hinaus ist der Guide in der Lage, Abweichungen oder unerwartetes Verhalten der Live-Applikation zu erkennen und den Anwender dabei zu unterstützen, damit umzugehen.

Dieses Handbuch beinhaltet die Durchführung sowie die Suche von Guides.

1.1.2 Inhalte suchen

Sie können jederzeit nach Guides für die aktuelle Anwendung suchen, indem Sie das QuickAccess-Symbol in der Taskleiste anklicken. Es öffnet sich das folgende Fenster:

Gehen Sie dann wie folgt vor:

1 Benutzen Sie das Suchfeld im oberen Teil des Fensters, um die Suche nach passenden Inhalten zu verfeinern oder eine neue Suchanfrage einzugeben und drücken anschließend die Taste ⏎.

Sie können das Suchfenster geöffnet lassen. Es aktualisiert sich fortlaufend, wenn Sie z.B. in andere Anwendungen wechseln.

Sie können die Suchtreffer eingrenzen, indem Sie in der Leiste unterhalb des Suchfelds die Reiter Guides / Documents / Processes / Topics anklicken. Einen Filter erkennen Sie daran, dass Reiter durch Fettschrift und einen waagerechten Balken hervorgehoben sind. Durch erneutes Anklicken eines Reiters wird der Filter umgeschaltet. Ist keiner der Reiter hervorgehoben, ist auch kein Filter aktiv: dann werden alle Suchergebnisse aus allen Inhaltsbereichen angezeigt.

2 Klicken Sie auf ▶ **Abspielen**, um einen angezeigten Guide direkt zu starten.

3 Klicken Sie auf das Symbol 📖 oder den **Titel** eines Guides, wird dieser in einem neuen

Browserfenster im Portal angezeigt. Hier finden Sie weitergehende Informationen und können den Guide z.B. bewerten oder Verbesserungsvorschläge hinterlegen.

Um auf die Sucheinstellungen zuzugreifen, klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Suchfenster.

Dokumente (TT Knowledge Force) verhalten sich analog zu Guides: sie können entweder im Portal angezeigt werden oder über einen Klick auf die **Abspielen**-Schaltfläche direkt gestartet werden.

1.1.3 Optionen

Die Optionen finden Sie im Kontextmenü des QuickAccess unter **Optionen...**.

Registerkarte	**Name der Option**	**Beschreibung**
Allgemein	Sprache	Hier können Sie die Sprache der Programmoberfläche umschalten.
	QuickAccess mit Windows starten	Startet das Programm mit dem Start des Betriebssystems und legt es als Symbol minimiert im Infobereich ab. Durch einfachen Klick auf dieses Symbol kann das Programm dann jederzeit ohne Verzögerung geöffnet werden. Ermöglicht jederzeit schnellen Zugriff auf den Guide.
	Beim Start auf neue Version prüfen	Prüft beim Programmstart, ob eine neuere Programmversion verfügbar ist. Sie können bei jeder neuen Version selbst vorab entscheiden, ob diese heruntergeladen und installiert wird. Diese Funktion wird nur angezeigt, sofern das Portal zum installierten Produktumfang gehört.
	Schließen zum Infobereich	Ist diese Option aktiviert, wird das Programm durch den Klick auf das Schließen-Kreuz des Hauptfensters nicht geschlossen, sondern nur zu einem Symbol im Infobereich minimiert und bleibt permanent verfügbar. Durch Klicken auf dieses Symbol wird das Programm wieder geöffnet. Bei aktivierter Option können Sie den Guide durch Rechtsklick auf das Symbol im Infobereich und anschließenden Klick auf **QuickAccess beenden** ganz beenden.

		Ermöglicht jederzeit schnellen Zugriff auf den Guide.
Guide	Bildschirm abdunkeln	Dunkelt den restlichen Bereich des gesamten Bildschirmes (außer der Taskleiste) ab, sobald das Objekt hervorgehoben wird. Lenkt die Aufmerksamkeit visuell auf den Aktionsbereich und reduziert somit die Fehlerquellen und die Zeit zum Suchen der Objekthervorhebung. Es wird empfohlen, diese Option nur in Ausnahmefällen zu deaktivieren. Es kann vorkommen, dass in einzelnen Schritten die Umgebung nicht abgedunkelt wird, obwohl diese Options aktiviert ist. Dies ist z.B. bei Dropdownlisten der Fall und kein Fehlverhalten.
	Nicht vorgesehene Aktionen blockieren	Alle Maus- und Tastaturaktionen, die für den nächsten Schritt nicht vorgesehen sind und somit nicht zum Ziel führen, werden bei aktivierter Option blockiert und nicht an die Live-Anwendung weitergeleitet. Visualisiert wird dies durch kurzes Blinken des Anweisungsfensters. Durch diese Einstellung wird verhindert, dass Sie nicht vorgesehene Aktionen in der Live-Anwendung durchführen können und dadurch z.B. den Guide nicht weiter ausführen können. Diese Option sollte daher nur in absoluten Ausnahmefällen deaktiviert werden, z.B. dann, wenn sich die richtige Aktion nicht durchführen lässt oder der ausgeführte Guide falsch oder unvollständig aufgezeichnet wurde.
	Eingabefelder automatisch fokussieren	Um Ihnen das Arbeiten mit Guides zu erleichtern, können Eingabefelder automatisch aktiviert werden. So können Sie gleich mit der Texteingabe beginnen, ohne zunächst die Schreibmarke im Feld aktivieren zu müssen.
Globale Tastenkürzel		Globale Tastenkürzel sind Tastenkombinationen, mit denen aus jeder laufenden Anwendung heraus Funktionen des Guides aufgerufen werden können. Sie können damit z.B. die **Guide suchen** Funktion direkt aus der Live-Anwendung heraus aufrufen, ohne vorher zum Guide zu wechseln. Möchten Sie Tastenkürzel nutzen, stellen Sie zunächst sicher, dass die globalen Tastenkürzel über die Checkbox **Aktivieren** eingeschaltet sind. Für viele Funktionen sind bereits Tastenkürzel vordefiniert. Wenn Sie für eine Funktion eine Tastenkombination ändern oder hinzufügen wollen, klicken Sie in das Feld hinter den

		Funktionsnamen und drücken die entsprechende Tastenkombination auf Ihrer Tastatur. Sollte eine Kombination bereits vergeben sein (ggfs. auch durch andere Programme), erhalten Sie einen Hinweis. Vergeben Sie bitte nur Tastenkombinationen, die möglichst nicht in anderen Programmen verwendet werden um Konflikte zu vermeiden.

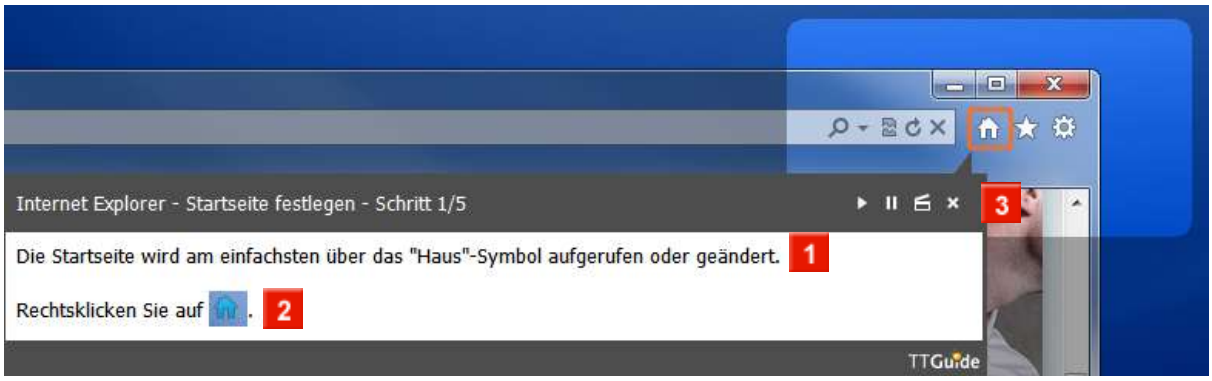
Die folgenden Experteneinstellungen sollten nur in Ausnahmesituationen und nur vorübergehend verändert werden.

Experte	Prüfen, ob Live-Anwendung läuft	Hiermit legen Sie fest, ob der Guide vor jedem Schritt prüft, ob die Live-Anwendung läuft. Siehe Kapitel **Statusüberprüfung.** Standardeinstellung: Aktiviert
	Statusüberprüfung der Live-Anwendung	Hiermit legen Sie fest, ob der Guide vor jedem Schritt prüft, ob die Live-Anwendung sich im erwarteten Status befindet. Siehe Kapitel **Statusüberprüfung.** Standardeinstellung: Aktiviert
	Automatisches Fokussieren der Live-Anwendung	Der Guide prüft bei aktivierter Option jederzeit, ob das richtige Fenster in der Live-Anwendung im Vordergrund ist. Falls nicht, fokussiert er es automatisch, sofern möglich. Dies ist z.B. dann sehr hilfreich, wenn die Live-Anwendung unbeabsichtigt z.B. durch Klick in ein falsches Fenster den Fokus verliert. Standardeinstellung: Aktiviert
	Logging	Das Logging unterstützt unseren Anwendersupport bei der Analyse von Programmfehlern und Problemen. Im aktivierten Zustand werden dabei alle relevanten Aktionen, Daten und Einstellungen sowie interne Problemmeldungen in eine Protokolldatei geschrieben. Diese befinden sich im Anwendungsdatenverzeichnis des TT Guide im Unterverzeichnis **log**. Standardeinstellung: Aktiviert Das Logging auf Detailebene sollte nur im Problemfall auf Anordnung des Anwendersupports aktiviert werden, da es die Programmgeschwindigkeit reduzieren kann und das Benutzerprofil mit zusätzlichen Dateien beschreibt. Außerdem werden wie oben erwähnt Aktionen des Anwenders protokolliert, was in Bezug auf Datenschutzbestimmungen beachtet werden sollte.

1.1.4 Ablauf eines Guides

Starten Sie einen Guide, führt dieser Sie Schritt für Schritt zum festgelegten Ziel. Der Guide zeigt die nächste durchzuführende Aktion im Steuerungsfenster an. Alle anderen Fenster des TT Guides werden beim Start ausgeblendet, damit sie nicht Teile der Live-Anwendung verdecken können.

1.1.4.1 Steuerungsfenster



1 Erläuterungstext (optional)

Hier können weitergehende Informationen für den nächsten Schritt enthalten sein.

2 Anweisungstext

Hier können Sie entnehmen, welche Aktion als nächstes durchzuführen ist.

3 Steuerungsschaltflächen

Hier können Sie z.B. über die Schaltfläche den Guide pausieren oder über beenden oder sich mit der Schaltfläche den durchzuführenden Schritt anzeigen lassen.

Falls das Steuerungsfenster einen wichtigen Teil der der Live-Anwendung verdeckt, können Sie es per Drag&Drop an eine andere Position ziehen.

1.1.4.2 Hervorhebung des Aktionsobjektes

Wenn möglich, hebt der Guide das Aktionsobjekt in der Live-Anwendung durch einen roten Rahmen hervor und positioniert das Steuerungsfenster an dieser Stelle.

Es gibt auch Aktionen, bei denen Sie eine Auswahl treffen müssen. In diesem Fall befindet sich die Hervorhebung z.B. auf der gesamten Auswahlliste.

Wenn die Objekthervorhebung nur sehr schwach ist oder sich um mehrere Objekte gruppiert, deutet dies darauf hin, dass der Guide nicht eindeutig bestimmen kann, welches das nächste Aktionsobjekt ist. In diesem Fall verfahren Sie bitte wie im folgenden Abschnitt beschrieben.

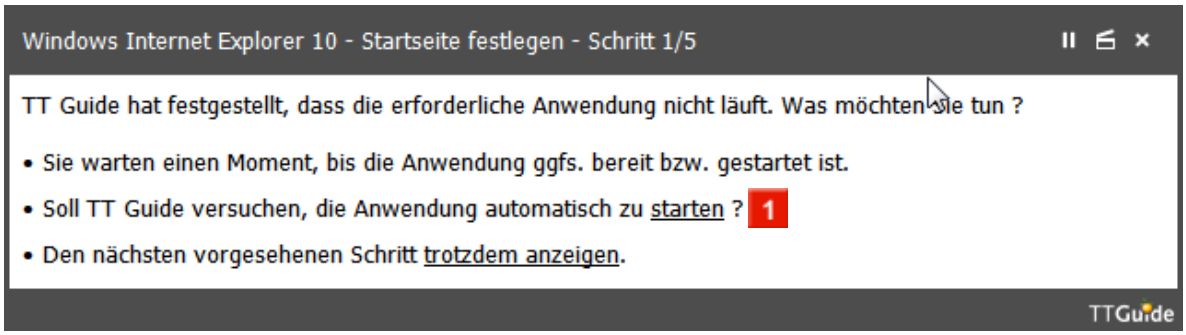
Wenn das Aktionsobjekt nicht oder nur ungenau hervorgehoben werden kann, befindet sich das Steuerungsfenster in der Bildschirmmitte. Lassen Sie sich bitte in diesem Fall mit der Schaltfläche **Video anzeigen** den nächsten Schritt demonstrieren und lesen Sie sich den Erläuterungstext, wenn vorhanden, sehr aufmerksam durch, um selbst entscheiden zu können, welches das richtige Aktionsobjekt ist. Bei Unklarheiten wird empfohlen, den Anwendersupport oder einen Kollegen hinzuzuziehen.

1.1.4.3 Statusüberprüfung

Vor jedem Schritt wird überprüft, ob Sie sich noch auf dem vorgegebenen Pfad befinden und der Guide fortgesetzt werden kann. Dies ist vergleichbar mit einem Navigationssystem, das fortlaufend die Position des Fahrzeugs mit der vorberechneten Route abgleicht.

Erkennt der Guide eine solche Abweichung, wird dies im Steuerungsfenster mit einem entsprechenden Hinweis angezeigt. Folgende Situationen können dabei auftreten.

Die Live-Anwendung läuft nicht


Windows Internet Explorer 10 - Startseite festlegen - Schritt 1/5
TT Guide hat festgestellt, dass die erforderliche Anwendung nicht läuft. Was möchten Sie tun ?
• Sie warten einen Moment, bis die Anwendung ggfs. bereit bzw. gestartet ist.
• Soll TT Guide versuchen, die Anwendung automatisch zu starten ? 1
• Den nächsten vorgesehenen Schritt trotzdem anzeigen.
TTGuide

Dies kann z.B. dann auftreten

- wenn Sie einen Guide zu einer Anwendung gestartet haben, diese aber noch gar nicht läuft. Das Starten der Live-Anwendung ist normalerweise nicht im Guide enthalten. Es sei denn, es werden innerhalb es Guides weitere Anwendungen gestartet.
- wenn Sie die Anwendung während der Guides unbeabsichtigt beendet haben.
- wenn Sie unbeabsichtigt eine falsche Aktion durchgeführt haben.

1 Über den Link **starten** im Anweisungstext können Sie die Live-Anwendung automatisch starten lassen.

Schlägt dies fehl, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. In diesem Fall können Sie sich über die Schaltfläche **Video anzeigen** den nächsten Schritt demonstrieren lassen und sich dort ansehen, um welche Anwendung es sich handelt und diese manuell starten.

Die Live-Anwendung befindet sich nicht im erwarteten Status

Windows Internet Explorer 10 - Startseite festlegen - Schritt 2/5
Der Guide kann nicht fortgesetzt werden, da die Anwendung nicht im erwarteten Zustand ist. Sie haben folgende Möglichkeiten:
• Sie schließen das offene Dialogfenster
• Sie warten einen Moment, bis der erwartete Zustand erreicht ist.
• Klicken Sie hier um den Guide neu zu positionieren. 1
• Den nächsten vorgesehenen Schritt trotzdem anzeigen. 2
TTGuide

Dies kann z.B. in folgenden Situationen auftreten:

- Wenn die Live-Anwendung z.B. eine Ausnahme oder eine Fehlermeldung anzeigt, die an dieser Stelle nicht erwartet wird.
- Wenn die Live-Anwendung längere Zeit zum Nachladen von Daten braucht, was z.B. bei Webanwendungen vorkommen kann.

- Wenn der Guide veraltet ist, d.h., dass die Live-Anwendung wesentlich von der Referenz-Anwendung abweicht.
- Wenn Sie unbeabsichtigt eine falsche Aktion durchgeführt haben.

Es wird empfohlen, in einem solchen Fall zunächst eine kurze Zeit abzuwarten und zu beobachten, ob die Live-Anwendung möglicherweise noch damit beschäftigt ist, Daten nachzuladen oder den Bildschirm zu aktualisieren. Dies kann z.B. bei Verbindungsproblemen oder hoher Auslastung des Rechners vorkommen.

1 Bleibt das Problem bestehen, können Sie, sofern vorhanden, mit Klick auf den Link **hier** den Guide an den Schritt springen lassen, der zum aktuellen Status der Live-Anwendung passt.

Beispiel: In einem Guide wird über ein Menü der Einstellungsdialog einer Anwendung geöffnet und dort werden Einstellungen vorgenommen. Wird dieser Guide gestartet wenn der Einstellungsdialog in der Live-Anwendung bereits geöffnet ist, so stimmt der erwartete Status beim Start des Guides (Einstellungsdialog ist noch geschlossen) nicht mit dem tatsächlichen Status (Einstellungsdialog ist bereits geöffnet) überein und die oben abgebildete Meldung wird angezeigt. Der Guide erkennt darüber hinaus, dass der bereits geöffnete Dialog im weiteren Verlauf vorkommt und springt bei Verwendung der o.g. "neu positionieren"-Funktion an die richtige Stelle. Der Guide kann in diesem Fall normal fortgesetzt werden.

2 Helfen die vorgenannten Möglichkeiten nicht, verwenden Sie bitte den Link **trotzdem anzeigen,** um sich den nächsten Schritt im Anweisungstext und danach das Video anzeigen zu lassen. Prüfen Sie bitte in diesem Fall, ob die Fortsetzung des Guides noch möglich und sinnvoll ist, oder ob Sie gegebenenfalls den Anwendersupport oder einen Kollegen hinzuziehen.

1.1.4.4 Automatisches Überspringen von Schritten

Es können in einem Guide Schritte vorgesehen sein, die in der Live-Anwendung nicht mehr ausgeführt werden müssen, nicht mehr ausgeführt werden dürfen oder nicht mehr ausgeführt werden können:

Beispiel 1: Es soll ein bestimmter Wert aus einer Dropdownliste ausgewählt werden, dieser ist aber bereits ausgewählt.

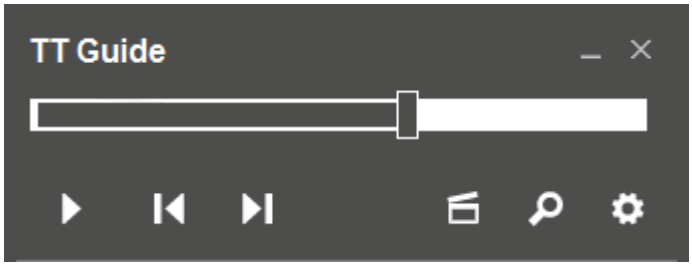
Beispiel 2: Eine Checkbox soll aktiviert werden, die bereits aktiviert ist. Würde man diese anklicken, würde diese aber deaktiviert werden und das Gegenteil vom eigentlichen Vorhaben wäre erreicht.

Beispiel 3: Ein Guide führt durch eine Webanwendung, an der man sich zunächst anmelden muss. Sofern diese Anmeldung in der Live-Anwendung nicht mehr notwendig ist, weil die Login-Daten bereits hinterlegt sind und eine Option zum Speichern selbiger aktiviert wurde, erscheint auch die entsprechende Anmeldemaske nicht mehr.

Wenn der Guide einen dieser Zustände erkennt, springt er automatisch zum nächsten Schritt, so dass problemlos fortgefahren werden kann.

1.1.5 Guides steuern

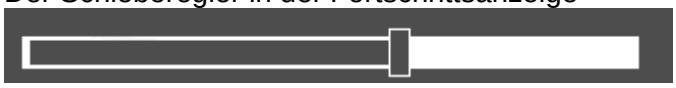
Wenn Sie einen laufenden Guide anhalten oder einen Guide über die Funktion **Guide öffnen** von der Festplatte laden, erscheint folgendes Fenster, mit dem Sie den Ablauf des Guides steuern können:



	Guide starten Startet den aktuell geladenen Guide. Ist der Guide bereits gestartet, wird er über diese Schaltfläche beendet. Wenn Sie den Guide beenden, können Sie ihn jederzeit wieder über erneutes Anklicken der Schaltfläche an der gleichen Position fortsetzen.
	Zum vorigen Schritt springen Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf diese Schaltfläche klicken, springt der Guide zum ersten Schritt zurück.
	Zum nächsten Schritt springen Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf diese Schaltfläche klicken, springt der Guide zum letzten Schritt.
	Schrittanzeige ein-/ausblenden Das Fenster Schrittanzeige visualisiert die nächste Aktion, was z.B. hilfreich ist, wenn das Objekt nicht hervorgehoben werden kann. Wenn der Guide gestartet ist wird die Aktion animiert dargestellt. Ist das Fenster bereits angezeigt, wird es ausgeblendet. Sofern das Fenster einen wichtigen Teil der Live-Anwendung verdeckt, können Sie es temporär ausblenden, indem Sie mit den Mauszeiger in die Mitte des Fensters bewegen. Sie können dieses Fenster durch Ziehen der Rahmen vergrößern oder verkleinern oder an eine andere Position bewegen.
	Guide suchen Blendet des Fenster "Guide Suchen" ein (siehe Kapitel **Fenster "Guide suchen"**). In diesem Fenster werden alle Guides angezeigt, die Sie in der aktiven Anwendung unterstützen können. Sofern das Portal nicht zum installierten Produktumfang gehört, wird diese Funktion nicht angezeigt

	Weitere Funktionen und Einstellungen Öffnet ein Menü, in dem Sie weitere Funktionen finden, wie z.B. die Optionen.

Durch Berühren der Titelleiste wird der Name des aktuellen Guides als Tooltip angezeigt.

Der Schieberegler in der Fortschrittsanzeige  zeigt den aktuellen Schritt an. Durch Ziehen des Schiebereglers kann auf einen anderen Schritt gesprungen werden.

Beim Öffnen eines Guides wird immer der erste Schritt angezeigt.

Durch Berühren der Fortschrittsanzeige können Sie Vorschaubilder für jeden Schritt anzeigen. Wird die Maus genau auf den Schieberegler bewegt, wird der aktuelle Schritt angezeigt. Der Bereich rechts vom Schieberegler enthält alle noch folgenden Schritte; im Bereich links vom Schieberegler finden Sie alle zurückliegenden Schritte.
Sie können durch Klick auf den Schieberegler und anschließendes Drehen des Mausrades die Größe der Vorschaubilder verändern.

1.1.5.1 Menü "Weitere Funktionen und Einstellungen"

Guide öffnen...	Hier können Sie einen anderen Guide von Ihrer Festplatte oder einem Netzlaufwerk öffnen. Guides können auch direkt aus dem Windows Explorer per Doppelklick oder per Drag&Drop in das Hauptfenster geöffnet werden.
Optionen...	Hier befinden sich die Einstellungsmöglichkeiten (siehe Kapitel **Optionen**)
Versions- und Lizenzinformationen	Zeigt ein Dialogfenster an, in dem die aktuelle Produktversion sowie wichtige Informationen über die Lizenz sowie das aktuelle Dokument ausgegeben werden.
QuickAccess beenden	Beendet das Programm ganz.

1.1.6 Begriffserklärung

Aktionsbereich	Dies ist der Bereich, der das Aktionsobjekt umschließt. In der Schrittansicht ist dieser Bereich (im Gegensatz zum restlichen Bildschirmfoto) klar zu erkennen. In der Live-Anwendung ist es (bei aktivierter Bildschirmabdunkelung) der nicht abgedunkelte Bereich.
Aktionsobjekt	Das Bildschirmobjekt, das im aktuellen Schritt Ziel der Aktion ist. Wenn z.B. der nächste Schritt der Klick auf eine „OK“-Schaltfläche ist, so ist diese Schaltfläche das Aktionsobjekt.
Guide	Guide hat im Kontext dieses Produktes zwei Bedeutungen:

	1. Handelt es sich um die Hauptfunktionalität dieses Produktes, die Sie Schritt für Schritt durch die Live-Anwendung führt und dabei Anweisungen anzeigt, welche Aktionen auszuführen sind und die Zielobjekte hervorhebt. 2. Handelt es sich um das einzelne Dokument (vergleichbar des DOC bei MS Word), das eine konkrete Aufzeichnung in der Referenz-Anwendung enthält. (Beispiele: Einfügen einer Fußzeile in MS Word, Einrichten eines Druckers in MS Windows XP, Erzeugen einer Mailsignatur in MS Outlook) Ein Guide entspricht genau einer Datei, die z.B. von der Festplatte, einem Netzlaufwerk, direkt aus einer Mail oder über eine Webseite geladen werden kann.
Live-Anwendung	Die Anwendung, auf der Sie den Guide starten. Anwendung kann in diesem Zusammenhang auch eine Webseite oder Webanwendung sein.
Referenz-Anwendung	Die Anwendung, auf der der Guide aufgezeichnet wurde.
Schritt	Ein Guide besteht aus beliebig vielen Schritten. Ein Schritt entspricht dabei genau einer Aktion (z.B. Mausklick auf eine Schaltfläche, Eingabe in ein Textfeld, Drücken einer Tastenkombination).

1.1.7 FAQ / Fehlerbehebung

Woran kann es liegen, dass der Guide unter Windows Vista oder Windows 7 bei bestimmten Anwendungen nicht funktioniert?

Es gibt Anwendungen, die in diesen Betriebssystemen **als Administrator** ausgeführt werden. Der Guide funktioniert in diesen Anwendungen nur, wenn Sie ihn ebenfalls als Administrator starten, über **Rechtsklick auf das Programmsymbol->Ausführen als Administrator**.

1.2 TT Guides erstellen

1.2.1 Einleitung

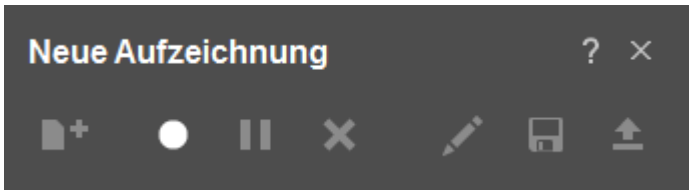
Sie sollten, bevor Sie mit der Erstellung von Guides beginnen, mit der Funktionsweise von Guides und den verwendeten Begriffen grundlegend vertraut sein. Alle notwendigen Informationen können dem Abschnitt **QuickAccess verwenden** entnommen werden. Insbesondere das Kapitel **Ablauf eines Guides** ist dabei zu beachten.

Zum Öffnen des Guide Creators führen Sie einen Doppelklick auf das Guide-Symbol auf Ihrer Taskleiste aus**.**

Im Anschluss wird unterhalb des Hauptfensters ein weiteres Fenster eingeblendet: **Der Guide Creator.** Dieser enthält alle Funktionen, die zum Erstellen und Bearbeiten von Guides benötigt werden.

Sie können den Guide Creator auch an eine andere Position bewegen oder ihn z.B. neben das Hauptfenster heften.

1.2.2 Guide Creator



Im Titel des Guide Creators wird entweder der **Dateiname** des Guides angezeigt oder ***Neue Aufzeichnung***, wenn dieser noch nicht gespeichert wurde. Der vollständige Dateiname sowie -pfad wird über einen Tooltip auf dem Titel des Guide Creators ausgegeben.

Wird vor dem Dateinamen ein ***** angezeigt, wurde der Guide seit dem letzten Speichern verändert.

Wird vor dem Dateinamen ein @ angezeigt, handelt es sich um einen veröffentlichten Guide (siehe Kapitel **Veröffentlichen von Guides**).

Damit Sie bei der Guide-Erstellung jederzeit sehen können, welcher Schritt selektiert ist und welchen Schritt Sie demzufolge bearbeiten oder löschen bzw. an welcher Stelle Sie die Aufzeichnung einfügen, ist die **Schrittanzeige** hilfreich. Sie wird daher beim Öffnen des Guide Creators automatisch eingeblendet.

1.2.2.1 Funktionen

Die Reihenfolge der Schaltflächen im Guide Creator entspricht dem typischen Arbeitsfluss bei der Erstellung: Erzeugen > Aufzeichnen > Bearbeiten > Speichern > Veröffentlichen.

	Neuen Guide erstellen Erstellt einen neuen Guide. Ist bereits ein Guide geöffnet, wird dieser geschlossen,

	kann jedoch vorher gespeichert werden, wenn Änderungen vorliegen.
	Recorder starten Startet die Aufzeichnung. Ist der Recorder bereits gestartet, wird er durch Anklicken dieser Schaltfläche beendet. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel **Guides aufzeichnen**. Die Aufzeichnung eines Guides muss nicht in einem Durchgang erfolgen. Sie können jederzeit an einer beliebigen Position weitere Schritte hinzufügen oder Schritte löschen. Läuft der Recorder, wird dies im Infobereich über ein blinkendes Recordersymbol angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Symbol, wird die Aufzeichnung abgeschlossen.
	Recorder anhalten Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie Aktionen in der Anwendung durchführen möchten, welche aber nicht aufgezeichnet werden sollen. Dies ist komfortabler, als den Recorder erst zu beenden und neu zu starten. Ist der Recorder bereits pausiert, wird er durch Anklicken der Pause-Schaltfläche fortgesetzt. Ein pausierter Recorder wird im Infobereich über das Pause-Symbol dargestellt. Sie können während der Aufzeichnung jederzeit die Pause-Taste Ihrer Tastatur verwenden, um den Recorder zu pausieren.
	Schritt löschen Löscht den selektierten Schritt. **Das Löschen eines Schrittes kann nicht rückgängig gemacht werden**. Wenn Sie unbeabsichtigt einen Schritt gelöscht haben, müssen Sie diesen entweder neu aufzeichnen oder auf eine Sicherheitskopie (wenn vorhanden) des Guides zurückzugreifen.
	Schritt bearbeiten Öffnet den Schritt-Editor, in dem sich alle Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten für den selektierten Schritt, wie z.B. das Erfassen eines Erläuterungstextes, befinden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel **Nachbearbeitung - Schritt-Editor**.
	Guide speichern Speichert den Guide als Datei. Handelt es sich um einen neu erstellten Guide, muss ein Dateiname und -pfad angegeben werden. Wenn der Guide bereits einen Dateinamen und -pfad hat, wird die existierende Datei überschrieben. Möchten Sie einen bestehenden Guide kopieren oder unter einem anderen Dateipfad ablegen, verwenden Sie die Funktion **Kopie erzeugen** im Menü

	Weitere Funktionen und Einstellungen. Wenn Sie die Option **Eingabewerte vor Veröffentlichung entfernen** (siehe Kapitel **Optionen**) aktiviert haben (im Standard empfohlen und aktiviert), werden mit dem Speichern aus Datenschutzgründen alle aufgezeichneten freien Eingabewerte automatisch entfernt.
	Guide veröffentlichen Veröffentlicht den geöffneten Guide. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel **Veröffentlichen von Guides**.

1.2.3 Guide aufzeichnen

Jeder Guide wird mit Hilfe des Recorders durch das Aufzeichnen aller durchzuführenden Schritte in der Referenz-Anwendung erstellt. Alle aufgezeichneten Schritte werden dann in der Live-Anwendung in der gleichen Reihenfolge durchgeführt und führen den Nutzer des Guides so zum gewünschten Ziel.

1.2.3.1 Vorbereitung und Konzept

Auch wenn die Aufzeichnung nicht in einem Durchgang erfolgen muss, empfiehlt es sich, im Vorfeld die Schritte in der Referenz-Anwendung durchzuspielen. Damit können Unklarheiten während der Aufzeichnung und letztlich unnötige Aufzeichnungsversuche reduziert bzw. vermieden werden.

Achten Sie bitte beim Ablauf darauf, dass alle Schritte, die zum Erreichen des definierten Ziels notwendig sind, aufgezeichnet werden, damit der Guide in der Live-Anwendung zum gewünschten Ziel führt. Es muss bedacht werden, dass der Guide auch auf anderen Rechnern und mit anderen Benutzereinstellungen lauffähig sein sollte. Setzen Sie daher möglichst die Benutzereinstellungen der aufgezeichneten Anwendung auf die Standardwerte zurück, zumindest für den aufzuzeichnenden Teil.

Beispiel: Sie zeichnen eine Anwendung auf, in der nach dem Speichern eines Dokuments normalerweise der Hinweisdialog "Das Dokument wurde gespeichert...Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen" erscheint. Haben Sie diese Option zu einem vorigen Zeitpunkt aktiviert, wird dieser Hinweisdialog während der Aufzeichnung nicht angezeigt. Er ist somit auch nicht Bestandteil des Guides.

Wird dieser Guide nun von einem Benutzer verwendet, bei dem dieser Hinweisdialog in der Live-Anwendung erscheint, kann der Guide an dieser Stelle möglicherweise nicht fortgesetzt werden, da der erscheinende Hinweisdialog nicht Bestandteil des Guides ist.

Besonders zu beachten sind daher folgende Aspekte:

- Sind Objekte innerhalb einer Registerkarte Bestandteil des Guides, sollte diese Registerkarte in der Aufzeichnung auch aktiviert werden, unabhängig davon, ob sie bereits vorher aktiviert war oder nicht.
- Permanent ausblendbare Hinweisdialoge müssen eingeblendet sein.
- Anwendungen, die über individuelle Anpassungsmöglichkeiten stark modifiziert werden können, sollten sich im Ursprungszustand befinden. Wenn Sie z.B. eine Schaltfläche in

einer Toolbar verwenden, prüfen Sie bitte, ob diese Toolbar im Ursprungszustand der Anwendung geöffnet ist. Wenn nicht, sollten Sie das Einblenden der Toolbar mit aufzeichnen.

Wenn Sie über einen längeren Zeitraum eine große Anzahl von Aufzeichnungen erstellen, empfiehlt es sich, insbesondere bei Anwendungen, die Geschäftsprozesse abbilden und für die viele Stammdaten erforderlich sind, ein Testsystem der aufzuzeichnenden Anwendung zur Verfügung zu stellen und dort aufzuzeichnen. Dieses Testsystem sollte mit plausiblen und nicht personalisierten Beispieldaten versehen und möglichst einfach initialisierbar sein. Dies hat folgende Vorteile:

- Sie können ohne längere Vorbereitungszeit, z.B. für Aufbereitung von Beispieldaten aufzeichnen.
- Die Beispieldaten sind in Bezug auf Datenschutzrichtlinien geprüft, plausibel und für den Nutzer des Guides verständlich.
- Die Referenz-Anwendung befindet sich im Ursprungszustand (s.o.), so dass bei der Durchführung des Guides in der Live-Anwendung weniger unerwartete Situationen auftreten können.

Wenn ein Guide bestimmte Vorbedingungen oder Modifikationen der Live-Anwendung voraussetzt, weisen Sie bitte im ersten Erläuterungstext und im Beschreibungstext des Guides auf diesen Umstand hin.

Beispiel: "Der Guide muss unter Windows Vista / Windows 7 als Administrator ausgeführt werden".

1.2.3.2 Durchführung

Der Recorder wird über die Schaltfläche im TT Guide Creator gestartet. Beenden können Sie ihn über nochmaligen Klick auf dieselbe Schaltfläche oder über den Klick auf das blinkende Recordersymbol im Infobereich der Windows Taskleiste.

Mit der Option **Alle Fenster zum Infobereich minimieren** (Standardeinstellung: aktiviert) können Sie verhindern, dass aufgezeichnete Teile durch Fenster des Guides verdeckt werden. Unter Windows Vista oder Windows 7 wird das o.g. Recordersymbol ggfs. nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie es mit Rechtsklick auf den Infobereich und anschließendem Klick auf **Benachrichtigungssymbole anpassen** dauerhaft eingeblendet lassen.

Wenn im Guide bereits Schritte vorhanden sind, werden die neu aufgezeichneten Schritte vor dem selektierten Schritt eingefügt.

Nach jeder durchgeführten Aktion werden kurz alle Fenster des Guides ausgeblendet.

Warten Sie bitte mit der Durchführung der nächsten Aktion, bis die Fenster wieder erscheinen. Dadurch signalisiert der Recorder, dass die Aktion erfasst und verarbeitet ist. Klicken Sie zu schnell, werden einzelne Aktionen ggfs. nicht aufgezeichnet.

Mausaktionen sollten bei der Aufzeichnung den Tastaturaktionen vorgezogen werden, es sei denn, eine Aktion lässt sich nur mit der Tastatur durchführen.
Beispiel: Das Öffnen eines Menüs sollte durch Klick auf den Menütitel und **nicht** durch Drücken der entsprechenden Tastenkombination erfolgen.

Der Recorder zeichnet zwar Drag & Drop Aktionen auf, nichtsdestotrotz sollten diese wegen der Komplexität gänzlich vermieden und durch alternative Aktionen ersetzt werden.
Beispiel: Eine Datei sollte nicht per Drag & Drop im Windows Explorer kopiert werden, sondern jeweils über die Kontextmenüeinträge **Kopieren** und **Einfügen**.

Vermeiden Sie das Aufzeichnen unnötiger Aktionen, wie z.B. das Verschieben oder Vergrößern von Fenstern, da diese Aktionen zwingend im Guide durchgeführt werden müssen, für den Ablauf aber eigentlich nicht erforderlich sind. Wenn Sie ein Fenster bei der Aufzeichnung verschieben müssen, drücken Sie vorher die Pause-Taste des Recorders, verschieben das entsprechende Fenster und setzen danach durch erneutes Drücken der Pause-Taste die Aufzeichnung fort.

Der Recorder erzeugt im Normalfall pro ausgeführter Aktion einen Schritt. Dieser enthält folgende Bestandteile:

1. Ein Bildschirmfoto (Screenshot). Das Bild wird aus datenschutztechnischen Gründen so erzeugt, dass keine Details darauf zu erkennen sind. Es soll dem Nutzer des Guides bei nicht vorhandener Objekterkennung lediglich als Orientierungshilfe dienen, wo sich das Aktionsobjekt ungefähr in der Live-Anwendung befindet.
2. Das Bild des Aktionsbereiches. Im Gegensatz zum Bildschirmfoto ist dieses Bild nicht verschleiert. Man kann darauf exakt das Aktionsobjekt der Referenz-Anwendung sowie dessen nähere Umgebung sehen. Bei reinem Ausführen von Tastenkombinationen und einigen anderen speziellen Operationen wird dieser Bildschirmausschnitt nicht erzeugt.
3. Alle Informationen die notwendig sind, um den Schritt bei der Verwendung des Guides in der Live-Anwendung durchführen zu können.

1.2.3.3 Besonderheiten bei der Aufzeichnung

Live-Hervorhebung

Während der Aufzeichnung werden die unter dem Mauszeiger liegenden Objekte durch Rahmen hervorgehoben und beschriftet. So kann bereits bei der Aufzeichnung das korrekte Objekt / der richtige Bereich festgelegt werden (spart gegebenenfalls den Nachbearbeitungsschritt "Hervorhebung anpassen"). Hierbei ist auch die Farbe des Hervorhebungsrahmens von Bedeutung: grün bedeutet, dass zum Objekt Eigenschaften ausgelesen werden können. Ein roter Rahmen hingegen zeigt an, dass das Objekt keine weiteren Daten liefert. In diesem Fall ist es ratsam, die Maus etwas zu bewegen, um herauszufinden, ob eventuell ein übergeordnetes Objekt vorhanden ist, das die passenden Daten liefern kann und das somit einen grünen Rahmen hat.

Berühren mit der Maus

Um das Berühren eines Objektes mit der Maus aufzuzeichnen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Objekt und drücken Sie die Tastenkombination Strg+Alt+⇧+T auf Ihrer Tastatur.

Voraussetzung für das Aufzeichnen von Mausberührungen ist, dass die **globalen Tastenkürzel** aktiviert sind. Mehr dazu erfahren Sie im Handbuch **TT Guides verwenden** im Kapitel **Optionen**.

Die o.g. Tastenkombination kann in den **globalen Tastenkürzeln** verändert werden.

Stellen Sie bitte sicher, dass für die Funktion **Mausberührung aufzeichnen** ein Tastenkürzel vergeben ist, um es verwenden zu können.

Blättern (Scrollen)

Blättern, z.B. in Webseiten, Listen, Tabellen oder Bildschirmmasken, wird in der Regel nicht aufgezeichnet. Dies ist kein Fehler, sondern gewünschtes Verhalten des Recorders. Da man aufgrund verschiedener Bildschirmauflösungen, Fenstergrößen sowie aufgrund der individuellen Daten der Nutzer nicht im Voraus definieren kann, ob und wie oft in der Live-Anwendung geblättert werden muss, um ein bestimmtes Objekt sichtbar zu machen, ist Blättern grundsätzlich nicht Bestandteil von Guides. Stattdessen merkt der Recorder an diesem Schritt vor, dass das Aktionsobjekt auch im nicht sichtbaren Bereich gesucht werden muss. Der Nutzer bekommt in diesem Fall einen entsprechenden Hinweis und kann dann im Live-System so lange blättern, bis das Aktionsobjekt sichtbar ist und der Guide fortgesetzt werden kann.

Datei- und Ordnerauswahl

Da das Auswählen von Ordnern, Dateipfaden und -Namen immer individuell ist, werden diese Vorgänge jeweils als einschrittige Aktion aufgezeichnet. Der Schritt, in dem diese Aktion liegt, enthält dann entsprechend auch einen besonderen Aktionstyp.

Drag & Drop

Um Drag & Drop Aktionen aufzuzeichnen (beachten Sie bitte den Hinweis aus dem Kapitel **Durchführung**) aktivieren Sie in den Optionen (Schaltfläche > Menüeintrag **Optionen...**) in der Registerkarte **Experte** die Option **Drag&Drop Erkennung aktiviert**.

Das Ziehen sowie Loslassen wird in Einzelschritten aufgezeichnet. Bitte warten Sie nach dem Ziehen eine kurze Zeit, bis der Recorder die Aktion erfasst hat, danach können Sie den Mauszeiger zum Bestimmungsort bewegen und loslassen.

Dropdown Auswahl

Das Öffnen einer Dropdownliste sowie Blättern in der Liste und das Auswählen des Listeneintrags werden in einem Schritt aufgezeichnet.

Passworteingaben

Eingaben in Passwortfelder werden vom Recorder zwar aufgezeichnet, der eingegebene Wert wird jedoch aus Sicherheits- und Datenschutzgründen nicht im Guide hinterlegt. Da diese Schutzfunktionalität jedoch nur bei erfolgter Objekterkennung greift, prüfen Sie bitte im Anschluss an die Aufzeichnung, dass keine Passwörter im Klartext vorhanden sind.

1.2.4 Nachbearbeitung - Schritt-Editor

Sie öffnen den Schritt-Editor im Guide Creator über die Schaltfläche .

Im Schritt-Editor sind alle Funktionen und Einstellungen enthalten, die Sie benötigen, um

einen Guide mit Erläuterungen zu versehen und mit denen Sie Einfluss auf das Verhalten des Guides in der Live-Anwendung nehmen können.

Der Schritt-Editor ist ein nichtmodales Fenster, d.h., Funktionen anderer Fenster, wie z.B. das Starten des Guides, können verwendet werden, ohne dass der Schritt-Editor erst geschlossen und anschließend neu geöffnet werden muss. Das Fenster kann permanent geöffnet bleiben und die Anzahl benötigter Mausklicks bei der Bearbeitung wird damit reduziert.

Sie können auch bei geöffnetem Schritt-Editor zwischen Schritten wechseln, entweder über die Schaltflächen und des Hauptfensters, über die entsprechenden Schaltflächen im Schritt-Editor oder über die globalen Tastenkürzel ⇧+Strg+Alt+← oder ⇧+Strg+Alt+→ (sofern diese in den Optionen aktiviert sind).

Unbeabsichtigte Änderungen im Schritt-Editor können über Klick auf die **Abbrechen** Schaltfläche rückgängig gemacht werden, solange Sie diese noch nicht mit Klick auf **Übernehmen** bestätigt haben.

Das Fenster ist in 2 Registerkarten aufgeteilt: **Allgemein** und **Erweitert**.

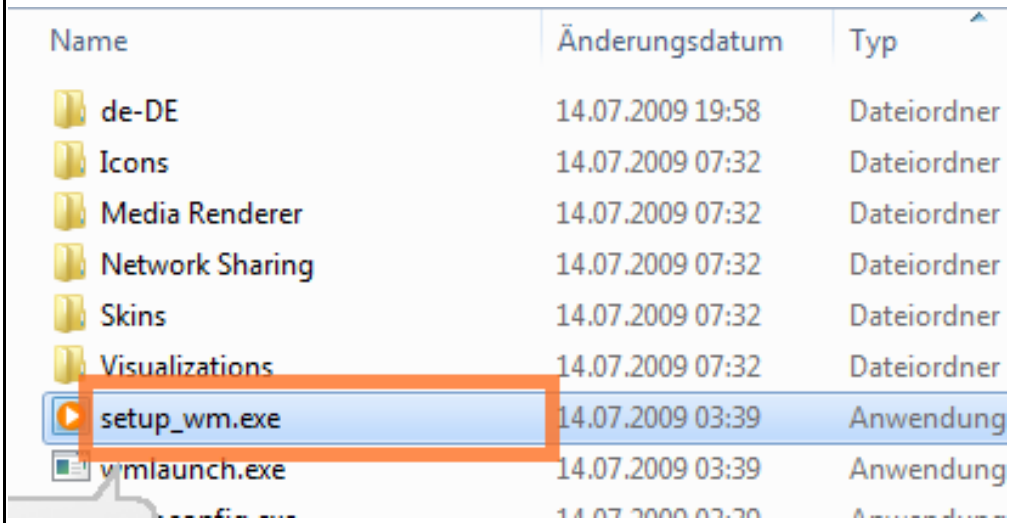
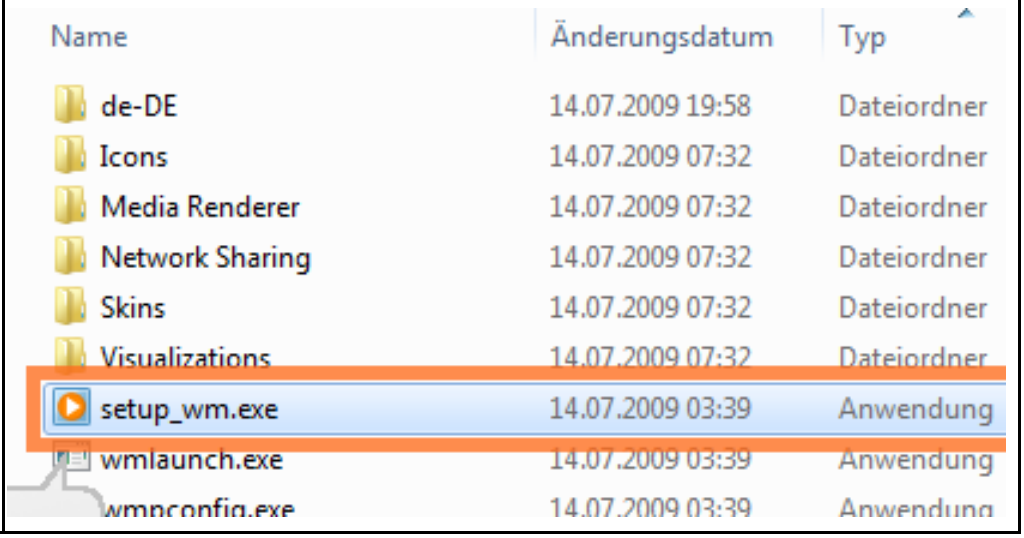
- In der Registerkarte **Allgemein** finden Sie Basisfunktionen, die häufiger benötigt werden und ohne tiefe Kenntnisse der Funktionsweise von Guides genutzt werden können, wie z.B. das Einfügen bzw. Ändern des Erläuterungstextes oder der Einstellungen für Werteeingaben.
- Die Registerkarte **Erweitert** beinhaltet Einstellungen, die eher in Ausnahmefällen benötigt werden und für die umfangreichere Kenntnisse notwendig sind.

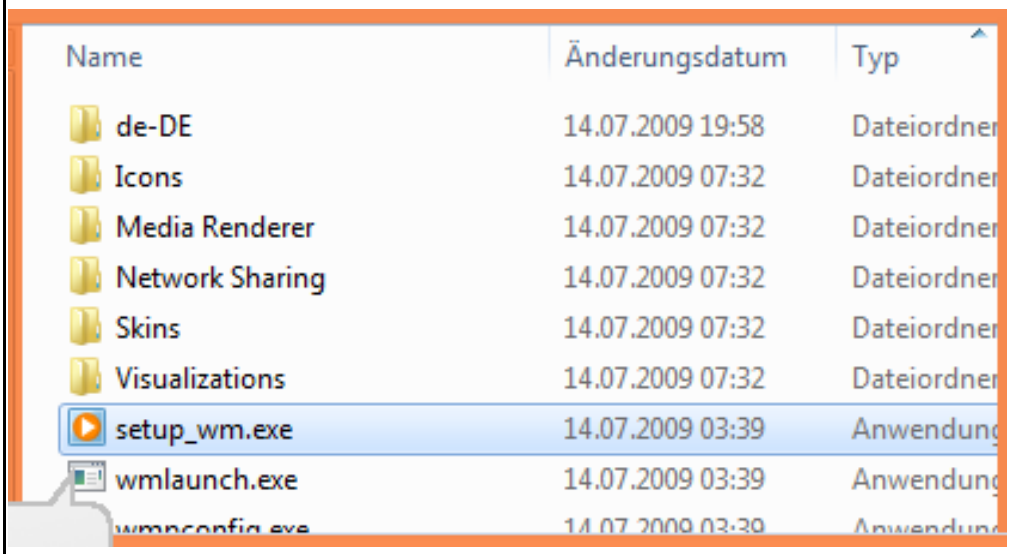
1.2.4.1 Registerkarte Allgemein

Erläuterung	
[Eingabefeld]	Hier können Sie optional einen Erläuterungstext für den Schritt erfassen. Bei eindeutigen und einfachen Aktionen (z.B. das Anklicken einer bestimmten Schaltfläche) ist dies im Normalfall nicht notwendig. Wenn es sich jedoch z.B. um Eingaben handelt, bei denen Vorgaben zu beachten sind oder Schritte, bei denen der Nutzer des Guides Alternativen hat oder frei auswählen kann, sollte ein Erläuterungstext erfasst werden. Sie können per Copy & Paste Texte aus anderen Anwendungen wie z.B. MS Word in das Feld für den Erläuterungstext einfügen. Formatierungen, die im Guide nicht möglich sind, werden nach der Bestätigung des Dialogs entfernt. Sie können den automatisch erzeugten Anweisungstext ersetzen, indem Sie die Eigenschaft **Anweisungstext anzeigen** deaktivieren und einen eigenen Anweisungstext im Erläuterungstext erfassen. Den Bildausschnitt des Aktionsobjektes können Sie im Text anzeigen, indem Sie den Ausdruck *$OBJECT* einfügen.

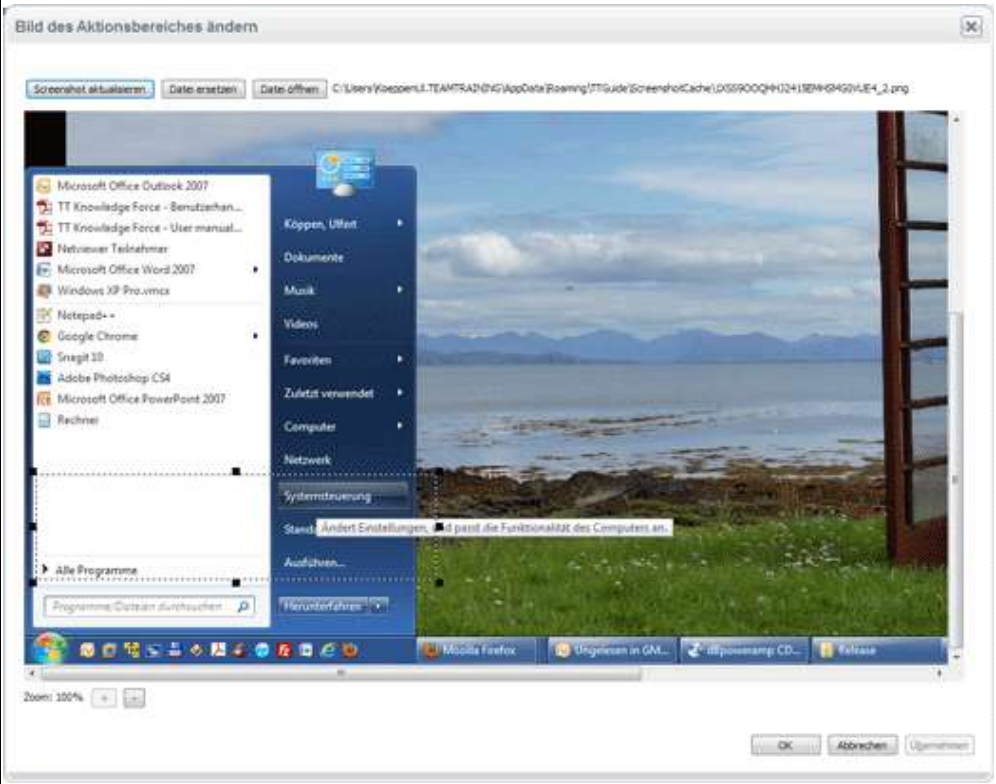
F	Markierten Text **fett** formatieren. Tastenkombination Strg+F
K	Markierten Text *kursiv* formatieren. Tastenkombination Strg+K
U	Markierten Text unterstrichen formatieren. Tastenkombination Strg+U
Smartlink einfügen	Über diese Schaltfläche können Sie einen Hyperlink in den Erläuterungstext einfügen, der eine vordefinierte Funktion, wie z.B. das Springen zum nächsten Schritt oder das Beenden des Guides, aufrufen kann. Eine der wichtigsten Smartlink-Funktionen ist **Springen zu Zielschritt**, mit dessen Hilfe z.B. Abschnitte des Guides **übersprungen** werden können um dem Anwender **optionale Aktionen** innerhalb der Live-Anwendung zu ermöglichen. Beispiel: Ein Guide behandelt die Registrierung eines Benutzers in einem Internetportal. Dabei kann der Anwender sein Foto hochladen. Das Hochladen des Fotos ist optional und besteht aus 2 Schritten (1. Klick auf Foto hochladen, 2. Auswahl einer Datei). Gehen Sie dafür wie folgt vor: 1. Sie zeichnen das Hochladen des Fotos im Guide wie gewohnt mit auf. 2. Sie erfassen im Schritt, in dem diese Operation beginnt, einen Erläuterungstext, der sinngemäß lautet "...Das Hochladen des Fotos ist optional. Wenn Sie kein Foto hochladen möchten klicken Sie " 3. Sie fügen dahinter einen Smartlink **Springen zu Zielschritt** ein. Als Zielschritt erfassen Sie den nächsten Schritt nach dem Hochladen des Fotos und als Anzeigetext "hier". Der Nutzer des Guides kann somit auf den Link "hier" klicken, um das Hochladen des Fotos zu überspringen. Analog kann auch verfahren werden, wenn ein Nutzer einen bestimmten Abschnitt eines Guides wiederholen können soll. Über die Smartlink Funktion **Externer Link** können Sie einen Hyperlink auf eine beliebige Webseite einfügen. Klickt der Anwender auf diesen Link, hält der Guide die Führung an und öffnet die Zielwebseite in einem neuen Browserfenster. Sie können in einen anderen Guide verzweigen, indem Sie die Smartlink Funktion **Guide aufrufen** verwenden. Dies funktioniert jedoch nur in Zusammenhang mit der TT Guide Base. D.h. im Link wird nur eine Referenz (globale ID) auf den Guide gespeichert. Klickt der Anwender auf diesen Link, wird der verzweigende Guide im Publisher anhand der globalen ID gesucht, heruntergeladen und gestartet. Tipp: Verwenden Sie die Funktion "Link zum Guide als E-Mail senden" des Servers, um die URL des gewünschten Guides zu ermitteln. In Schritten, in denen der Anwender Eingaben in ein Textfeld machen muss, können Sie über Smartlinks auch Vorschlagswerte angeben. Geben Sie dazu einen Erläuterungstext ein und fügen Sie diesem einen oder mehrere Smartlinks "Vorschlagswert" hinzu. Dieser Smartlink be-

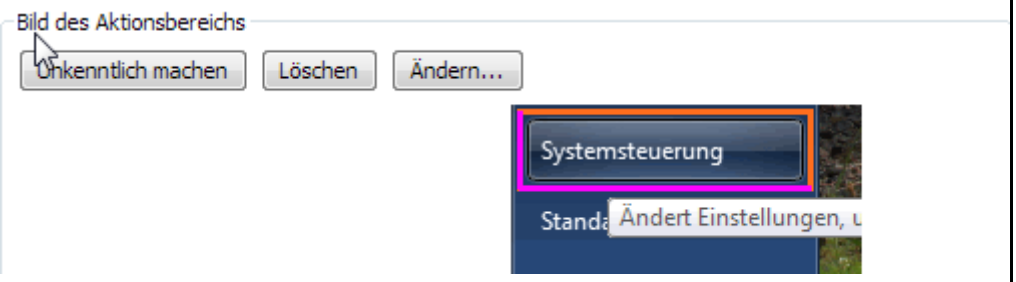
	steht aus einem beliebigen "Angezeigten Text" (der beim Abspielen als Hyperlink erscheint) und dem eigentlichen Vorschlagswert, der beim Anklicken des Texts in das Feld eingesetzt wird. Um dem Endanwender die Möglichkeit zu geben, einen Guide zu beenden, obwohl noch Schritte folgen, verwenden Sie den Smartlink "TT Guide beenden".
Smartlink bearbeiten	Wenn Sie im Erläuterungstext einen eingefügten Smartlink selektiert haben, können Sie dessen Eigenschaften (z.B. den Anzeigetexte) über diese Schaltfläche bearbeiten. Sie können die Eigenschaften des Smartlinks auch durch Doppelklick auf selbigen bearbeiten.
Erläuterungstext vom vorigen Schritt übernehmen	Zeigt im aktuellen Schritt den Erläuterungstext vom Vorgängerschritt an. Wenn Sie ein- und denselben Erläuterungstext über mehrere Schritte anzeigen möchten, empfiehlt es sich diese Option zu verwenden, anstatt den Text mehrfach zu kopieren, da ansonsten spätere Änderungen an mehreren Stellen vorgenommen werden müssen.
Anweisungstext anzeigen	Bei aktivierter Option wird im Steuerungsfenster des Guides ein automatisch erzeugter Anweisungstext angezeigt, der die auszuführende Aktion kurz beschreibt und, wenn sinnvoll, das Aktionsobjekt der Referenz-Anwendung ausgibt. Deaktivieren Sie bitte diese Eigenschaft nur dann, wenn der automatisch generierte Anweisungstext inhaltlich ungeeignet ist und Sie stattdessen die Anweisung im Erläuterungstext eigenhändig erfassen wollen. Wenn der Anweisungstext deaktiviert ist und Sie keinen Erläuterungstext erfassen, erscheint beim Verlassen des Schritt-Editors eine Warnmeldung, weil der Nutzer des Guides an diesem Schritt sonst keine Information angezeigt bekommt, die beschreibt, wie fortzufahren ist. Es empfiehlt sich, den Anweisungstext nur dann eigenhändig zu formulieren, wenn dies unbedingt erforderlich ist. Dies gilt insbesondere dann, wenn ein Guide in andere Sprachen übersetzt werden soll, da die manuell erfassten Texte übersetzt werden müssen, während der automatisch generierte Anweisungstext nicht übersetzt werden muss.
Hervorhebung anzeigen	Standardmäßig wird das Aktionsobjekt hervorgehoben. Falls Sie das in bestimmten Schritten nicht wünschen, deaktivieren Sie diese Option. Der Guide läuft dann in diesem Schritt im Assistentenmodus mit deaktivierter Objekterkennung: Es wird das Bild des gesamten Aktionsbereichs und der Anweisungstext gezeigt. Der Anwender kann durch drücken einer beliebigen Taste weiterschalten.

Position Steuerungs-fenster	Hier kann eine Wunschposition für das Steuerungsfenster angegeben werden, z.B. dann wenn dieses einen wichtigen Teil des Bildschirmes verdeckt. Bitte beachten Sie, dass diese Position nur dann verwendet wird, wenn dort genug Platz für das Steuerungsfenster vorhanden ist.
Aktionsein-stellungen	
Hervorhebung anpassen auf ...	Mit dieser Einstellung kann die Hervorhebung in der Live-Anwendung dahingehend modifiziert werden, dass der Anwender eine freie Auswahlmöglichkeit hat, anstatt auf ein bestimmtes Objekt klicken zu müssen. Der Guide kann folglich auf diese Weise allgemeiner gestaltet werden. Beispiel: Aufgezeichnet wird der Klick auf die Zelle einer Tabelle. Soll im Guide die Möglichkeit bestehen, auf die ganze Zeile klicken zu können, kann die Hervorhebung um eine Ebene erweitert werden. Soll der Klick auf alle Zeilen möglich sein, muss die Hervorhebung um 2 Ebenen erweitert werden. Dies wird in den folgenden Bildern veranschaulicht: **Normale Hervorhebung wie aufgezeichnet:**  **Hervorhebung um 1 Ebene erweitert:** 

	Hervorhebung um 2 Ebenen erweitert:  Um wie viele Ebenen man die Hervorhebung für eine bestimmte Auswahlfreiheit erweitern muss und ob diese Möglichkeit im konkreten Fall besteht, hängt vom Aktionsobjekt und insbesondere der aufgezeichneten Anwendung ab. Durch einfaches Ausprobieren lässt sich dies jedoch schnell ermitteln und zumeist das gewünschte Ergebnis erzielen. Mit der Unteroption zur Erweiterung der Hervorhebung (Auswahlfeld am Ende der Zeile) kann diese weiter modifiziert werden: 1. **vollständiges Objekt**: Die Hervorhebung liegt auf dem gesamten (übergeordneten) Objekt. 2. **alle Einzelobjekte**: Es werden alle untergeordneten Objekte des entsprechenden Aktionsobjektes einzeln hervorgehoben. Wenn die Einzelhervorhebungen sehr nah beieinander liegen, werden diese zusammengefasst. 3. **alle Einzelobjekte mit gleichem Typ**: Wie 2.) jedoch nur die Einzelobjekte, die den gleichen Objekttyp haben. Beispiel: Aufgezeichnet wird der Klick auf die Schaltfläche einer Toolbar, die auch andere Elemente enthält. Mit dieser Einstellung kann der Nutzer eine beliebige Schaltfläche dieser Toolbar anklicken, andere Objekte (z.B. Dropdownfelder) darin nicht. 4. **freien Bereich**: Hervorgehoben wird der Teil des entsprechenden Aktionsobjektes, auf dem kein untergeordnetes Objekt liegt. Beispiel: Der Nutzer eines Guides soll auf den freien Bereich der Windows Taskleiste klicken. Falls die Option zum Anpassen der Hervorhebung nicht vorhanden ist, liegt dies am eingestellten **Aktionstypen** (siehe **Registerkarte Erweitert**). Sie können diesen z.B. auf **Klick** abändern um die Option zur Anpassung der Hervorhebung angezeigt zu bekommen.
Beliebige Eingabe	Handelt es sich bei der Aktion des Schrittes um eine Eingabe, wird über diese Eigenschaft festgelegt, ob der Anwender in der Live-Anwendung einen

	beliebigen Wert eingeben darf oder einen bestimmten Wert eingeben muss. Sofern die Eingabe nicht beliebig ist, muss im folgenden Feld die Solleingabe hinterlegt werden. Der Recorder erzeugt grundsätzlich beliebige Eingaben, weil dies in der Praxis der deutlich häufigere Anwendungsfall ist. Zusätzlich wird aber der bei der Aufzeichnung eingegebene Wert im Feld für die Solleingabe hinterlegt und ist nach der Wandlung von einer beliebigen Eingabe in eine Solleingabe verfügbar, solange bis der Guide abgespeichert wird (beachten Sie bitte diesbezüglich die Option **Eingabewerte beim Speichern entfernen**).
Wertvorschlag anzeigen	Ist diese Eigenschaft aktiviert, wird der im Eingabefeld hinterlegte Wert im Anweisungstext des Guides ausgegeben. Der Nutzer des Guides kann diesen dann mit einem Klick automatisch eingeben lassen, oder aber auch einen anderen, beliebigen Wert eingeben. Wertvorschläge sind sehr anwenderfreundlich, sollten aber nur verwendet werden, wenn sie allgemeingültig sind.
Eingabehilfe zulassen	Ist diese Option aktiviert, kann der einzugebende Wert in der Live-Anwendung alternativ über eine Eingabehilfe erfasst werden. In diesem Fall wird die Hervorhebung auf das Eingabefeld am rechten Rand vergrößert, so dass die Schaltfläche zum Öffnen der Eingabehilfe (z.B. Dropdown, Auswahldialog, etc.) aktiviert werden kann. Des Weiteren erlaubt der Guide in diesem Fall neben der Tastatureingabe auch das Auswählen eines Wertes per Maus in der Eingabehilfe. Ob diese Möglichkeit im konkreten Fall besteht, hängt vom Aktionsobjekt und insbesondere der aufgezeichneten Anwendung ab.
Freie Auswahl	Handelt es sich bei der Aktion des Schrittes um eine Dropdownauswahl, wird über diese Einstellung festgelegt, ob in der Live-Anwendung ein beliebiger Eintrag aus der Liste ausgewählt werden darf oder ob ein bestimmter Eintrag vorgegeben ist. Der Recorder erzeugt bei Dropdownauswahlen grundsätzlich eine vorgegebene Auswahl.
Bild des Aktionsbereichs	
Unkenntlich machen	Mit Klick auf diese Schaltfläche wird das gesamte Bild des Aktionsbereiches unwiderruflich verschleiert, so dass enthaltene Texte und Daten aus datenschutztechnischen Gründen unkenntlich gemacht werden können. Diese Funktion ist nur zu empfehlen, wenn der gesamte Aktionsbereich sensible oder personalisierte Daten (wie z.B. Namen, Adressen, Passwörter, etc.) enthält. Handelt es sich nur um kleinere Bereiche, sollte der **Datenradierer** (s.u.) verwendet werden.

Löschen	Mit Klick auf diese Schaltfläche wird das gesamte Bild des Aktionsbereiches unwiderruflich gelöscht. Im Gegensatz zur Unkenntlichmachung des Bildes (s.o.), bei dem der Nutzer noch grob erkennen kann, wo sich das Aktionsobjekt befindet und wie es aussieht, hat der Nutzer nach dem Löschen keinen Anhaltspunkt mehr, sofern das Aktionsobjekt nicht in der Live-Anwendung hervorgehoben werden kann. Diese Funktion sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden.
Ändern...	Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird ein eigenes Dialogfenster "Bild des Aktionsbereichs ändern" geöffnet. Sie gelangen ebenfalls in den gezeigten Dialog, wenn Sie im Steuerfenster doppelt auf das Bild des Aktionsbereichs klicken.  Hierin können Sie gezielt den Ausschnitt festlegen, der als Aktionsbereich gezeigt wird. Verschieben Sie dazu den von einer gepunkteten Linie begrenzten Bereich, oder ändern Sie seine Größe über die Anfasspunkte am Rand. Beachten Sie dabei, dass die maximale Breite und Höhe des Bereichs beschränkt sind, damit das Bild im Steuerungsfenster angezeigt werden kann. Die Screenshotdatei, deren Pfad Ihnen angezeigt wird, liegt ausschließlich auf dem Rechner, auf dem der Guide erstellt wurde. Sie wird nicht auf den Server hochgeladen. Sie können den Screenshot bei Bedarf vom TT Guide aktualisieren lassen. Klicken Sie dazu einmal das gewünschte Anwendungsfenster an und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Screenshot aktualisieren". Falls Sie die Datei durch ein anderes Bild ersetzen möchten, ver-

	wenden Sie die Schaltfläche "Datei ersetzen". Um die Screenshotdatei in einem Bildbearbeitungsprogramm zu öffnen, klicken Sie auf "Datei öffnen". Verwenden Sie die Bildlaufleisten und die Zoomfunktion am unteren Fensterrand, um bei großen Screenshots den gewünschten Aktionsbereich zu finden.
[Hervorhebung]	 Vorwort: Die Anpassung der Hervorhebung im Aktionsbereich bezieht sich nur auf das Bild des Aktionsbereiches aus der Referenz-Anwendung und wirkt sich nicht auf die Hervorhebung in der Live-Anwendung aus. Dies ist konzeptionell und technisch nicht möglich. Die Hervorhebung in der Live-Anwendung muss immer dynamisch berechnet werden, da das Objekt in der Live-Anwendung naturgemäß völlig andere Dimensionen haben kann (aufgrund unterschiedlicher Bildschirmeinstellungen, Designs, Schriftgrößen, etc.). Sie können die Größe und Position der Hervorhebung im Bild des Aktionsbereiches anpassen, indem Sie die Maus auf eine der Kanten oder auf eine Ecke des Rahmens bewegen und diese bei gedrückter linker Maustaste verschieben. Wenn Sie nur die Position ändern wollen, bewegen Sie zuvor die Maus in das Objekt hinein, was durch Anzeigen des Kreuz-Mauszeigers signalisiert wird. Zur pixelgenauen Positionierung können während des Ziehens mit der Maus auch die Pfeiltasten, , und verwendet werden. Die Position der Hervorhebung wirkt sich an 2 Stellen aus: 1. Auf das Bild des Aktionsobjektes im Anweisungstext des Steuerungsfensters (Ausführen des Guides). 2. Auf die Hervorhebung des Aktionsobjektes in der Schrittanzeige. Im Normalfall setzt der Recorder die Hervorhebung des Aktionsobjektes in der Referenz-Anwendung an der richtigen Position. Falls dies nicht der Fall ist, korrigieren Sie diese bitte, damit der Nutzer des Guides das Aktionsobjekt auch dann erkennen kann, sofern es nicht in der Live-Anwendung hervorgehoben werden kann. Achten Sie bitte bei der Anpassung der Hervorhebung darauf, dass bei Objekten mit außenliegender Beschriftung (z.B. Eingabefelder und Dropdownboxen) diese ebenfalls durch den Rahmen erfasst wird.

[Datenradierer]	Einzelne Daten aus dem Bild des Aktionsbereiches können mit dem Datenradierer unwiderruflich entfernt werden (im Gegensatz zur **Unkenntlich machen** Funktion, die den ganzen Bereich verschleiert). Bewegen Sie dazu den Mauszeiger (der sich über dem Bild in einen Stift verwandelt) auf die zu löschende Stelle im Bild des Aktionsbereiches und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste über das Bild. Halten Sie dabei die ⇧-Taste gedrückt, erhalten Sie eine gerade, waagerechte Linie. Bei gedrückter Strg-Taste erhalten Sie eine gerade, senkrechte Linie.
[Hervorhebung in Live-Anwendung]	Sie können zusätzlich die Größe der Hervorhebung des Aktionsobjektes in der Live-Applikation gezielt anpassen. Über **Offset** kann die Verschiebung relativ zur oberen linken Ecke definiert werden. Setzen Sie die Option(en) "**Fixe Breite/Höhe**", so hat die Hervorhebung stets die definierte Breite bzw. die Höhe. Zudem können Sie bestimmen, dass bei fixer Größe die Anbindung des Bereichs nicht an der linken und oberen Kante erfolgt, sondern an der rechten / unteren Kante **ausgerichtet** wird.

Falls Sie versehentlich den Zielbereich unkenntlich gemacht oder Bereiche darin ausradiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Abbrechen" im Fenster *Schritt bearbeiten*. Die Änderungen werden dann nicht gespeichert.

1.2.4.2 Registerkarte Erweitert

Alle Schritt-Einstellungen auf dieser Registerkarte werden im Normalfall bereits bei der Aufzeichnung vom Recorder bestmöglich vorgenommen, individuell angepasst an die aufgezeichnete Anwendung und ausgeführte Aktion. In Einzelfällen kann es jedoch notwendig sein, hier Feinjustierungen vorzunehmen. Darüber hinaus können hier erweiterte Aktionseinstellungen vorgenommen werden.

Aktionseinstellungen	
Andere Aktionen blockieren	Bei aktivierter Option lässt der Guide nur die Aktionen in der Live-Anwendung ausführen, die für diesen Schritt vorgesehen sind. Führt der Nutzer eine nicht vorgesehene Aktion aus, wird diese abgeblockt, was durch Blinken des Steuerungsfensters visualisiert wird. In bestimmten Situationen kann es sinnvoll sein andere Aktionen durch den Anwender zuzulassen. Beispiel: Sie möchten eine Anwendung aufzeichnen, bei der in einem Auswahldialog mehrere Optionen frei gewählt werden können. Die Anzahl der Optionen ist dabei offen und kann bei der Erstellung des Guides nicht festgelegt werden. Der Auswahldialog wird abschließend mit einer definierten Aktion (z.B. Klick auf OK-Schaltfläche) abgeschlossen. In einem Guide kann all dies in einem einzelnen Schritt abgebildet werden. Zeichnen Sie dazu nur diejenige Aktion auf, mit der die Auswahl abgeschlossen wird. Deaktivieren Sie anschließend die Option **Andere**

	Aktionen blockieren. Beim Abspielen des Guides wird nun das Aktionsobjekt hervorgehoben, welches für die abschließende Aktion notwendig ist (z.B. OK-Schaltfläche). Durch Ausführen der abschließenden Aktion (z.B. Klick auf OK-Schaltfläche) gelangt der Anwender zum nächsten Schritt. Er hat vorher jedoch die Möglichkeit die Optionen des Auswahldialogs individuell auszuwählen. Es empfiehlt sich, einen Erläuterungstext zu erfassen, sofern Sie diese Option nutzen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird das Abdunkeln des restlichen Bildschirmes für diesen Schritt ebenfalls deaktiviert, damit der Nutzer auf die Objekte des aktiven Fensters zugreifen kann.
Bildschirm bei Objekthervorhebung abdunkeln	Dunkelt den restlichen Bereich des gesamten Bildschirmes (außer der Taskleiste) ab, sobald das Objekt hervorgehoben wird, um die Aufmerksamkeit auf den Aktionsbereich zu lenken. Diese schrittspezifische Eigenschaft deckt sich funktional mit der gleichnamigen Benutzeroption und kann durch diese überlagert werden. Die spezifische Einstellung kann in den Situationen genutzt werden, in denen schon beim Erstellungszeitpunkt des Guides feststeht, dass bestimmte Teile der Live-Anwendung auch während des Guides sichtbar sein sollen, oder wenn während des Ausführens einer Aktion in der Live-Anwendung ein Aktionsobjekt aus dem Aktionsbereich herausragen kann (z.B. Dropdownlisten).
Typ	Hier wird der Typ der auszuführenden Aktion festgelegt, wie z.B. Klick, Rechtsklick, Doppelklick, etc. Dieser wird zwar grundsätzlich bei der Aufzeichnung erfasst, kann aber an dieser Stelle nachträglich verändert werden, sofern dies erforderlich ist. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn der Recorder nicht den richtigen Aktionstypen erfasst hat oder sich der Typ für eine auszuführende Aktion in der Live-Anwendung zwischenzeitlich verändert hat. Beispiel: Ein Aufruf-Link einer Anwendung wurde dahingehend geändert, dass er nicht mehr per Doppelklick, sondern per Einfachklick aktiviert werden kann. Dies kann im bestehenden Guide angepasst werden, ohne den Schritt neu aufzeichnen zu müssen. Folgende Aktionstypen werden nicht während der Aufzeichnung erzeugt und können bei Bedarf verwendet werden: › **Frei**: Der Nutzer kann in der Live-Anwendung eine(!) beliebige Aktion durchführen (vergl. Schritt-Eigenschaft **Andere Aktionen blockieren**, bei der er beliebig viele Aktionen durchführen kann) › **Hervorhebung ohne Aktion**: Hiermit kann das Aktionsobjekt des Schrittes hervorgehoben werden, ohne dass es angeklickt werden muss. Dies kann nützlich sein, wenn man z.B. auf Bildschirmobjekte hinweisen möchte, die nicht Aktionsobjekte sind. Fortführen lässt sich dieser Schritt im Guide mit Klick auf die Schaltfläche **Weiter** im Steuerungsfenster. Die folgenden, **objektstatusbasierten Aktionstypen** basieren nicht auf einer

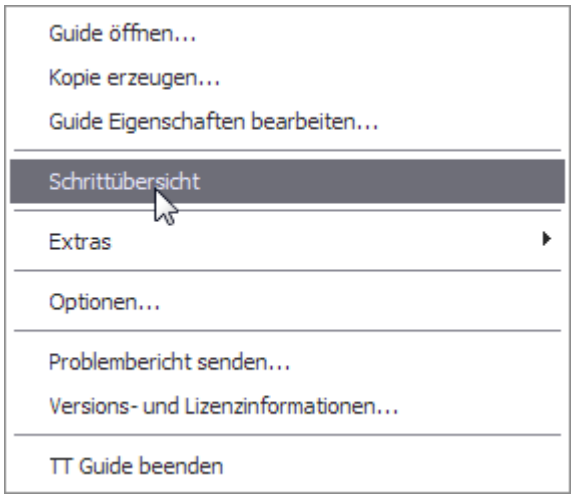
	festgelegten und singulären Aktion (wie z.B. Klick, Taste drücken, etc.), sondern richten sich nach dem **Status des Aktionsobjektes**. Beispiel: Die Aktion vom Typ **Eingabefeld aktivieren**, lässt sich entweder darüber ausführen, das Eingabefeld durch Anklicken zu aktivieren oder über die Taste dorthin zu navigieren. Darüber hinaus kann der Schritt auch abhängig vom Objektstatus automatisch übersprungen werden. Beispiel: Das o.g. Eingabefeld ist beim Ausführen des Schrittes bereits aktiviert. In diesem Fall muss der Schritt nicht mehr ausgeführt werden und wird automatisch übersprungen. Zu den objektstatusbasierten Aktionstypen gehören: › Baumknoten expandieren › Checkbox aktivieren › Dropdown Auswahl › Eingabefeld aktivieren › Option auswählen › Registerkarte oder Baumknoten auswählen Ferner gibt es folgende Aktionstypen, die spezielle Operationen abbilden: › Datei öffnen › Datei speichern › Ordner öffnen
Zusatztasten, Mindestlänge, Taste	Abhängig vom Aktionstypen können hier weitere Aktionsdetails angepasst werden, etwa dass beim Klicken auf das Aktionsobjekt zusätzlich die Taste "Alt" gedrückt werden muss.
Nach Aktion zu folgendem Schritt springen	Falls nach dem aktuellen Schritt ein bestimmter anderer Schritt im Guide aufgerufen werden soll, aktivieren Sie diese Option und wählen Sie den gewünschten Schritt oder "Ende" aus dem dann aktiven Ausklappmenü.
Statusüberprüfung	
Prüfen, ob Live-Anwendung läuft	Legt fest, ob der Guide an diesem Schritt vor dem Ausführen der Aktion prüft, ob die entsprechende Live-Anwendung läuft. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt **TT Guides verwenden** im Kapitel **Statusüberprüfung**. Im Normalfall aktiviert der Recorder diese Einstellung für alle aufgezeichneten Schritte. Es gibt jedoch Ausnahmefälle, in denen der Recorder die Prüfung nicht aktiviert. Das ist beispielsweise dann der Fall, wenn die Windows Taskleiste Aktionsobjekt ist, da diese nicht davon abhängig ist, ob eine bestimmte Anwendung läuft oder nicht.
Prüfen, ob Live-Anwendung erwarteten Status hat	Legt fest, ob der Guide an diesem Schritt vor dem Ausführen der Aktion prüft, ob die entsprechende Live-Anwendung den richtigen Status hat. Mehr dazu erfahren Sie im Handbuch **TT Guides verwenden** im Kapitel **Statusüberprüfung**. Im Normalfall aktiviert der Recorder diese Einstellung für alle aufgezeichneten Schritte.

	Sie können bei Bedarf auch einen eigenen Text eingeben, der angezeigt wird, falls die Statusüberprüfung fehlschlägt.
Maximale Wartezeit individuell festlegen	Hierüber können Sie gezielt für einen Schritt eine längere Zeit definieren, um die für den Anwender möglicherweise irritierende Meldung "Objekt nicht gefunden" / "Anwendung nicht im erwarteten Zustand" nicht bereits nach kurzer Zeit anzuzeigen. Diese Option kann z.B. für Schritte sinnvoll sein, in denen Daten von einem Webserver abgerufen werden.
Live-Anwendung automatisch starten	Hierüber können Sie definieren, ob die in diesem Schritt gezeigte Anwendung beim Abspielen automatisch gestartet werden soll (erzwungen).
Rücksprung bei Start des Guides	Diese Option legt fest, dass es sich um einen Schritt handelt, in dem der Guide nicht starten kann (z.B. dann wenn gerade ein Pulldown Menü geöffnet ist). Wird der Guide gestartet und ein Schritt ist selektiert, bei dem diese Option aktiviert ist, wird zum Start der vorige Schritt verwendet.
Optionaler Schritt, automatisch überspringen wenn notwendig	Mit dieser Option wird der Schritt als optional gekennzeichnet, d.h., dass er ggfs. nicht ausgeführt werden kann und somit übersprungen werden muss. Beispiel**:** Während der Aufzeichnung erscheint ein Hinweisdialog in der Anwendung, welcher bestätigt wird. Dieser Hinweisdialog hat eine Option 'Nicht mehr anzeigen'. Diese Option wurde in der Live-Anwendung bereits aktiviert, so dass der Hinweisdialog beim Ausführen des Guides nicht mehr erscheint. Da dieser Schritt jedoch richtigerweise aufgezeichnet wurde (s.a. Kapitel **Guide aufzeichnen, Vorbereitung und Konzept**), stellt der Guide bei diesem Schritt fest, dass der Status der Live-Anwendung nicht mit dem der Referenz-Anwendung übereinstimmt. Durch das Aktivieren dieser Option ist dem Guide bekannt, dass diese Abweichung eingeplant ist und die nicht ausführbaren Schritte übersprungen werden können. Diese Einstellung kann nicht automatisch vom Recorder ermittelt werden. Es empfiehlt sich daher, jeden Guide nach der Aufzeichnung auf Schritte zu prüfen, die aufgrund von Benutzereinstellungen potentiell in der Live-Anwendung nicht durchführbar sind bzw. nicht durchgeführt werden müssen. Schritte, die aufgrund objektstatusbasierter Aktionen (siehe Aktionseinstellung **Typ**) bereits automatisch übersprungen werden, müssen nicht als optional gekennzeichnet sein. Der Schritt wird bei gesetzter Option auch dann übersprungen, wenn zwar der Anwendungskontext stimmt, aber das Aktionsobjekt nicht gefunden werden kann. Dies kann in bestimmten Situationen der Fall sein, etwa wenn ein Benutzer ein Objekt in der Benutzeroberfläche aufgrund fehlender Berechtigungen nicht angezeigt bekommt.
Office übergreifend	Ist diese Option gesetzt, funktioniert der entsprechende Schritt in sämtlichen Anwendungen von MS Office, also z.B. nicht nur in Word (das aufgezeichnet wurde), sondern auch in Excel oder Powerpoint.

Anwendungsname	Hier wird Ihnen der vom Recorder ermittelte Name der Live-Anwendung angezeigt.
Webanwendung	Sofern ein Webbrowser aufgezeichnet wurde, wird über diese Einstellung festgelegt, ob die zu überprüfende Live-Anwendung die im Browser angezeigte Webanwendung/ Webseite ist oder der der Webbrowser selbst. In letzterem Fall ist die Option nicht aktiviert. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn Sie Einstellungen des Browsers aufgezeichnet haben. Bei Webanwendungen können Sie zudem die URL der Anwendung im Feld angeben.
[Browsereinschränkung]	Standardmäßig ist die Option "Nur [Browsername]" gesetzt. Hierdurch wird bei Web-Anwendungen verhindert, dass der Guide in einem anderen Browser abgespielt wird, als bei der Aufzeichnung verwendet. Sie sollten diese Option nur dann deaktivieren, wenn Sie durch Testen sichergestellt haben, dass der Guide auch in anderen gängigen Browsern korrekt funktioniert.

Objekterkennung	
Objektnamen vergleichen	Ein wesentliches Merkmal bei der Erkennung des Objektes beim Abspielen des Guides ist dessen Name. Meistens handelt es sich dabei um den im Objekt angezeigten Text, bei Eingabefeldern um das Label links bzw. oberhalb vom Objekt. Im Normalfall ist die Schrittoption aktiviert, was bedeutet, dass der Guide den Objektnamen bei der Identifizierung des Objektes berücksichtigt. In Ausnahmefällen ist dieser Objektname (wird im Feld rechts neben der Option angezeigt) allerdings nicht statisch sondern hängt vom Status der Anwendung oder den eingegeben Daten ab. Wenn dies der Fall ist, muss diese Option deaktiviert werden, um sicherzustellen, dass das Objekt trotzdem gefunden wird. Die Option wird nur angezeigt, wenn bei der Aufzeichnung ein Objektname ermittelt werden kann. Schon bei der Aufzeichnung des Guides wird der vom Recorder ermittelte Objektname angezeigt, so dass die Prüfung, ob es sich um einen statischen Namen handelt direkt während der Aufzeichnung gemacht und umgesetzt werden sollte.
ID vergleichen	Verhält sich grundsätzlich wie Objektnamen vergleichen. Im Unterschied zum Namen handelt es sich jedoch bei der ID um eine Anwendungsinterne, nicht sichtbare Eigenschaft, Auch diese sollte schon bei der Aufzeichnung hinsichtlich der Veränderbarkeit geprüft werden.
Nicht sichtbare Objekte einbeziehen	Schalten Sie diese Option ein, um Objekte einzubeziehen, die nicht sichtbar sind (etwa weil die Bildschirmauflösung zu niedrig eingestellt ist, so dass erst gescrollt werden muss, um das Objekt in den sichtbaren Bereich zu bringen).

1.2.5 Neuanordnung von Schritten



Über die Schaltfläche *Weitere Funktionen und Einstellungen* oder über das Kontextmenü des TT Guides im Infobereich können Sie die Schrittübersicht aufrufen, in der alle aufgezeichneten Schritte übersichtlich angeordnet angezeigt werden. Sie können hierin einzelne Schritte oder auch mehrere Schritte auswählen (per Strg+Klick) und dann gezielt ausschneiden, kopieren, per Drag&Drop verschieben oder löschen.

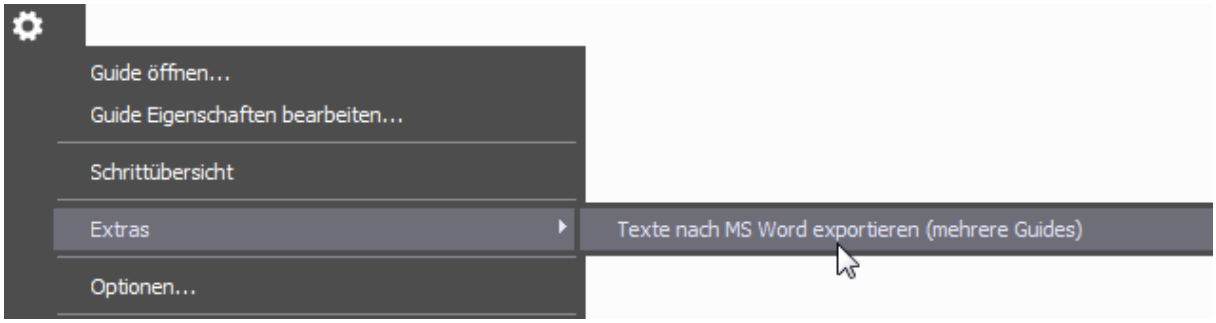
Bitte beachten Sie, dass Sie den letzten Schritt nicht verschieben können.

Da die Schrittübersicht die Windows Zwischenablage komplett unterstützt, können Sie auch Schritte aus einem Guide kopieren und sie in einen anderen Guide einfügen.

Wenn Sie die Eigenschaften eines Schritts bearbeiten möchten, klicken Sie in der Schrittübersicht doppelt auf sein Vorschaubild.

1.2.6 Weitere Funktionen

1.2.6.1 Exportschnittstelle



Alle selbst erfassten Texte können nach Word exportiert und wieder importiert werden. Damit kann z.B. eine umfassende Rechtschreibkontrolle oder eine externe Übersetzung durchgeführt werden. Die Funktionen befinden sich im Menü (Schaltfläche "Weitere Funktionen und Einstellungen")->Extras.

Sie können in diesem Untermenü folgende Punkte wählen:

Texte nach MS Word exportieren
Exportiert die Texte des gerade geöffneten Guides

Texte nach MS Word exportieren (mehrere Guides)
Wählen Sie im Dialog mehrere Guides von Ihrem Rechner aus. Die Exporte liegen im gleichen Ordner wie die Quelldateien und unterscheiden sich nur in der Dateiendung .docx.

Texte von MS Word importieren
Wählen Sie diese Option, um die bearbeiteten Texte aus einem Word-Dokument wieder in den entsprechenden Guide zu importieren.

Achten Sie beim Bearbeiten der Word-Exporte unbedingt darauf, keine grau hinterlegten Texte zu ändern. Andernfalls könnte der Import fehlschlagen.

1.2.6.2 Guide Eigenschaften

Über den Menüpunkt *Guide Eigenschaften bearbeiten...* rufen Sie ein weiteres Dialogfenster auf. Darin können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

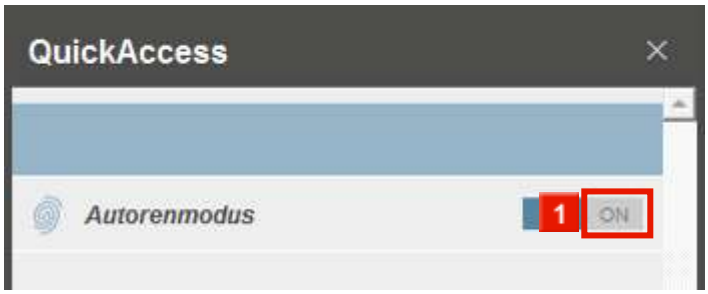
Externer Link
Über dieses Eingabefeld können Sie einen relativen oder absoluten Link angeben, der im Steuerungsfenster des TT Guides beim Abspielen stets angezeigt wird ("Für weitere Informationen klicken Sie hier [Link]"). Verwenden Sie diese Eigenschaft, um z.B. auf eine Prozessübersicht zu verlinken.

SAP | SAP-System abhängig
Enthält ein Guide mindestens einen Schritt, der in SAP aufgezeichnet wurde, ist diese Option vorhanden. Sie können hier über ein Eingabefeld den / die SAP Systemnamen (mehrere mit Komma getrennt) eingeben. Der Systemname, z.B. "IDES", wird im Titel von hochgeladenen Guides mit ausgegeben und es kann nach ihm gesucht werden. Zudem wird beim Starten eines Guides eine Meldung ausgegeben, falls das Live SAP-System nicht zum in den Guide-Eigenschaften definierten System passt (der Anwender kann aber dennoch den Guide abspielen).

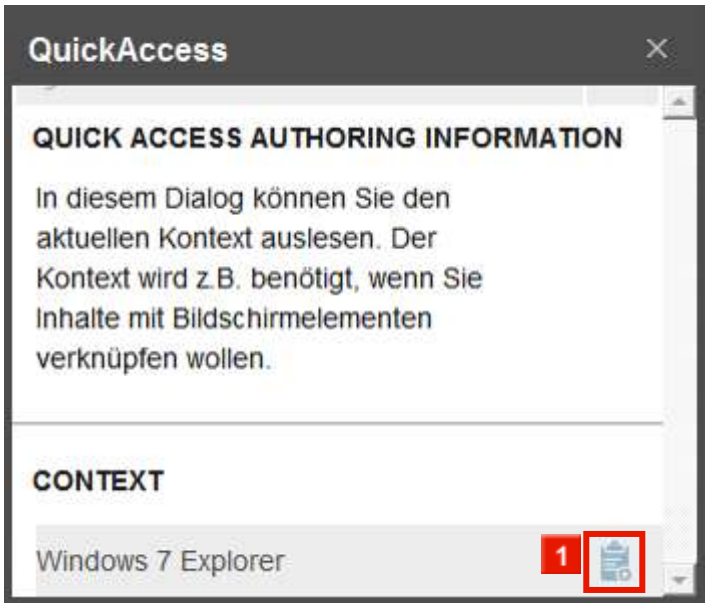
1.2.6.3 Kontext

Schon bei der Aufzeichnung von Guides wird automatisch der sogenannte Kontext ermittelt, damit dem Endanwender stets Hilfe zu der Situation vorgeschlagen wird, in der er sich gerade befindet. Der QuickAccess bringt dazu einen Autorenmodus mit, um den Kontext bei Bedarf auch manuell ermitteln zu können. Auf diese Weise können Sie z.B. zusätzliche Dokumente wie PDF-Dateien, die im Publisher hinterlegt sind, mit einem Kontext ausstatten, damit sie automatisch passend zur Situation gefunden werden.

» 1 Klicken Sie auf ☰.



» 1 Schalten Sie den Autorenmodus ein: Klicken Sie auf ON.


QuickAccess
QUICK ACCESS AUTHORING INFORMATION
In diesem Dialog können Sie den aktuellen Kontext auslesen. Der Kontext wird z.B. benötigt, wenn Sie Inhalte mit Bildschirmelementen verknüpfen wollen.
CONTEXT
Windows 7 Explorer
1

Holen Sie nun gegebenenfalls die gewünschte Anwendung in den Fokus, damit der Kontext aktualisiert wird. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **In Zwischenablage kopieren**, um den ermittelten Kontext über die Windows-Zwischenablage weiter verarbeiten zu können.

» 1 Klicken Sie auf .

1.2.7 Veröffentlichen von Guides

1.2.7.1 Konzept

Das Speichern und das Veröffentlichen eines Guides sind in der Benutzeroberfläche und im Workflowkonzept des TT Guide explizit voneinander getrennt, um im Sinne des **Datenschutzes** und der **Qualitätssicherung** zu verhindern, dass ungeprüfte Guides unbeabsichtigt in Umlauf geraten. Dieses Prinzip wird dadurch technisch abgesichert, dass ein Guide, solange bis er veröffentlicht wird, nur auf dem Rechner geöffnet werden kann, auf dem er erzeugt bzw. zuletzt gespeichert wurde. Aus diesem Grund gibt es zwei Dateiendungen für Guides:

1. .zags: Dies ist ein noch unveröffentlichter, an den Rechner gebundener, Guide
2. .zag: Dies ist ein veröffentlichter, auf allen Rechnern verwendbarer Guide.

Immer dann, wenn Sie einen neuen Guide aufzeichnen oder bearbeiten und dann über die Schaltfläche speichern, wird er in einer Datei mit der Endung .zags abgespeichert und ist an den Rechner gebunden. Dies gilt auch dann, wenn Sie einen veröffentlichten Guide mit der Endung .zag geöffnet und bearbeitet haben. Folglich muss jeder neue oder veränderte Guide erst veröffentlicht werden, bevor er auf anderen Rechnern genutzt werden kann. Das Veröffentlichen ist somit immer ein expliziter und kontrollierter Vorgang.

1.2.7.2 Vor der Veröffentlichung

Es wird empfohlen, den Guide vor der Veröffentlichung einmal vollständig durchlaufen zu lassen und zu überprüfen, ob alle Aktionen durchführbar sind und der Guide zum vordefinierten Ziel führt.

Dabei sollten alle Schritte auf folgende Aspekte hin überprüft werden:

- Sind Erläuterungstexte in allen Schritten vorhanden, die einer Erklärung bedürfen, z.B. bei freien Eingaben, bei denen Vorgaben zu beachten sind oder bei Aktionen mit freien Auswahlen?
- Sofern es sich um einen Guide handelt, der universell eingesetzt werden soll: Sind bei Aktionen in Eingabefeldern, Listen, Tabellen und ähnlichen Aktionsobjekten die notwendigen Freiheitgrade eingestellt, so dass der Guide nicht von speziellen Stammdaten oder Benutzereinstellungen abhängig ist ?
- Sind Schrittfolgen, die in der Live-Anwendung je nach Benutzereinstellungen nicht durchführbar sind, als optional gekennzeichnet worden (siehe Kapitel **Vorbereitung und Konzept** und siehe Schritt-Option **Optionaler Schritt, automatisch überspringen wenn notwendig**)?

1.2.7.3 Vorgehensweise

Sie veröffentlichen einen Guide über die Schaltfläche im Guide Creator.

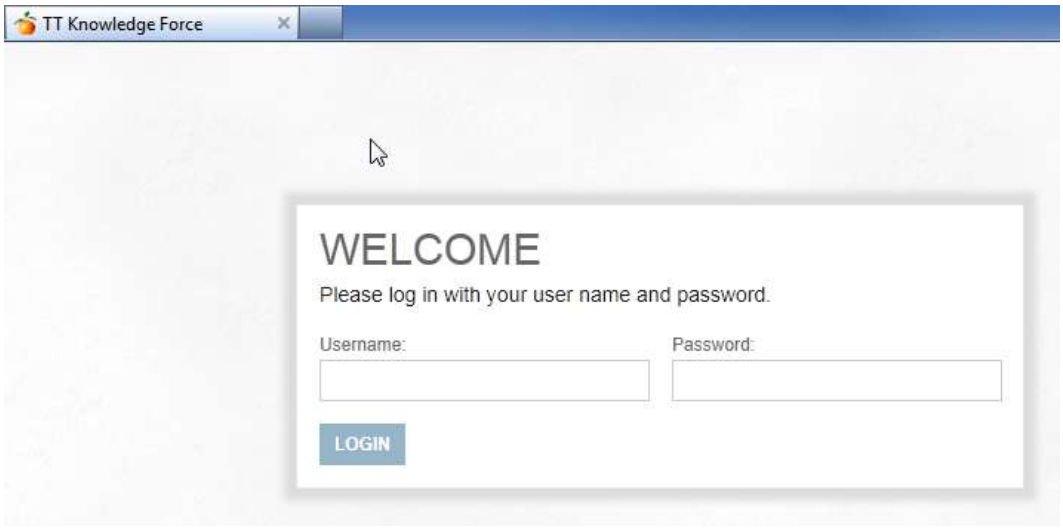
Sofern der Guide noch ungesichert ist, erhalten Sie eine Meldung, da der Guide vor dem Veröffentlichen gespeichert sein muss.

1.2.7.4 Veröffentlichung über den Publisher

Falls der Publisher zu Ihrem installierten Produktumfang gehört, erzeugt das Programm nun ein Datenpaket, in dem der Guide sowie andere Ressourcen, wie z.B. die Vorschaubilder enthalten sind und lädt diese in hoch. Angezeigt wird dies über eine Fortschrittanzeige, über die Sie die Aktion auch abbrechen können.

Im Anschluss wird der Publisher in einem neuen Fenster des Internet Explorers angezeigt:

Anmeldung am Publisher



Für das Veröffentlichen von Guides müssen Sie als Benutzer registriert und angemeldet sein.
Das Design des Publishers kann aufgrund individueller Anpassungen von dem hier abgebildeten Design abweichen.

Melden Sie sich bitte, wenn nötig, an. Sofern Sie bei der letzten Anmeldung die Option **angemeldet bleiben** aktiviert haben, ist dies nicht erforderlich.

Erfassen der Metadaten

1 Erfassen Sie einen möglichst aussagekräftigen **Titel** für den Guide. Folgende Namenskonvention wird empfohlen:
Name der Anwendung - Kurze Beschreibung des Ziels

Da der Dateiname des Guides automatisch in das Feld Titel übernommen wird, empfiehlt es sich, den gewünschten Titel bereits beim Speichern des Guides zu verwenden.

Es wird empfohlen, bei der Beschreibung des Ziels keine Fragestellung zu formulieren, sondern eine kurze Beschreibung in Infinitivform. Dies vereinfacht das Auffinden des Guides.
Beispiel: "Textbox erzeugen" ist besser geeignet als "Wie erzeugt man eine Textbox".

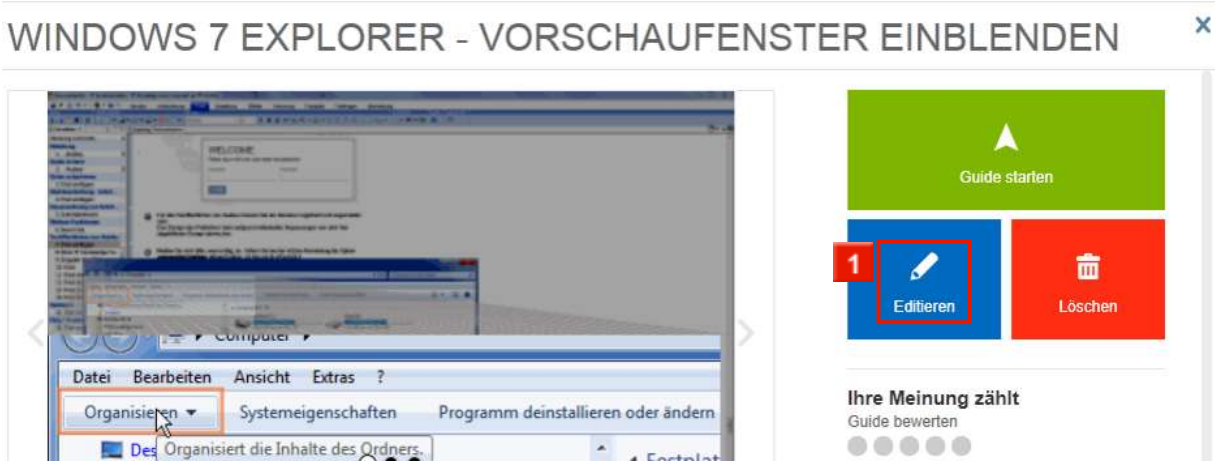
2 Im Feld **Kontext** sehen Sie, welchen Anwendungskontext der Recorder für den Guide festgestellt hat.

3 Hinterlegen Sie eine möglichst kurze und präzise **Beschreibung** des Ziels. Sofern Vorbedingungen für das Ausführen des Guides erfüllt sein müssen (z.B. "Guide muss unter Windows 7 als Administrator ausgeführt werden"), geben Sie diese bitte hier an.

Setzen Sie die Sichtbarkeit auf "Öffentlich", damit der Guide auch von anderen Anwendern gefunden werden kann.

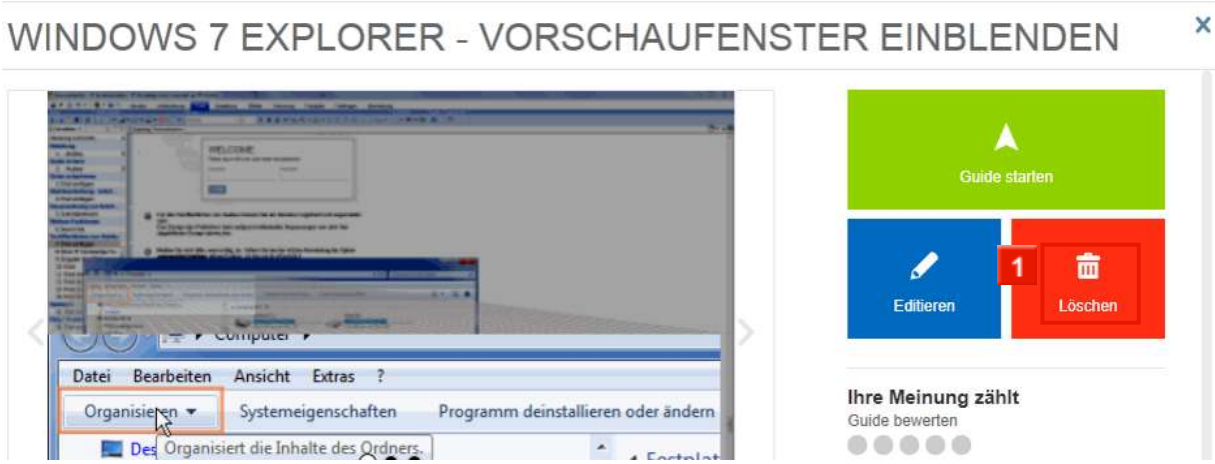
» 1 Klicken Sie auf **Speichern**.

2 Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Download** laden Sie den Guide herunter und können ihn im Guide Creator bearbeiten. Nach Abschluss der Bearbeitung können Sie ihn wieder auf die zuvor beschriebene Weise veröffentlichen. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie die Metadaten nicht neu eingeben müssen, sondern bei Bedarf bearbeiten können. Der bestehende Guide wird durch die Aktualisierung ersetzt.



Um einen bestehenden Guide zu ändern, suchen Sie diesen im Publisher. Dann:

» 1 Klicken Sie auf **Editieren**.



Um einen Guide ganz zu entfernen:

» 1 Klicken Sie auf **Löschen**.

Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage mit **Löschen**.

1.2.7.5 Veröffentlichung in Dateiablage

Gehört der Publisher nicht zum installierten Produktumfang, können Sie den Guide direkt in das Dateisystem veröffentlichen. Es wird daher das Fenster **Guide veröffentlichen** angezeigt, indem Sie den Pfad für den veröffentlichten Guide (Dateiendung .zag) angeben müssen. Als Dateiname ist der Name des geöffneten Guides vorselektiert und es wird empfohlen, diesen auch für das veröffentlichte Pendant zu verwenden.

Der Veröffentlichungspfad wird im Guide gespeichert und bei nochmaligen Veröffentlichungen vorselektiert.

Es wird empfohlen, veröffentlichte Guides in einem gemeinsamen Netzlaufwerk abzulegen, während unveröffentlichte Guides (Dateiendung .zags) nur lokal abgelegt werden sollten.

Um zu verhindern, dass die lokale und rechnergebundene Version weiterbearbeitet wird und damit eine aktuellere, veröffentlichte Version überschreibt, wird nach erfolgreicher Veröffentlichung die lokale .zags Datei geschlossen und entfernt und an ihrer Stelle die veröffentlichte Variante geladen. Aus Sicherheitsgründen wird die letzte entfernte lokale Variante im Benutzerprofil unter dem Namen *published_guide_backup.zags* abgelegt.

1.2.8 Optionen

Zum Öffnen der Optionen des Guide Creators klicken Sie auf die Schaltfläche , den Menüeintrag **Optionen....** und anschließend die Registerkarte **Guide Creator**.

Alle Fenster zum Infobereich minimieren	Mit dieser Option werden beim Start der Aufzeichnung alle Fenster des Guides minimiert. Damit können Sie verhindern, dass aufgezeichnete Teile durch Fenster des Guides verdeckt werden. Beendet wird der Recorder in diesem Modus mit Klick auf das blinkende Recordersymbol im Infobereich. Unter Windows Vista oder Windows 7 wird das o.g. Recordersymbol ggfs. nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie es mit Rechtsklick auf den Infobereich und anschließendem Klick auf **Benachrichtigungssymbole anpassen** einblenden lassen.
Schrittanzeige einblenden	Ist diese Option aktiviert, wird die Schrittanzeige beim Start des Recorders eingeblendet. In diesem Fenster können Sie jederzeit erkennen, welchen Schritt Sie zuletzt aufgezeichnet haben. Ferner signalisiert das Fenster durch aus- bzw. einblenden, ob der Recorder die Aktion erfasst hat und somit bereit für die nächste Aktion ist (siehe auch Kapitel **Aufzeichnung**).
Eingabewerte beim Speichern entfernen	Ist diese Option aktiviert, werden mit dem Speichern des Guides aus Datenschutzgründen alle aufgezeichneten Eingaben aus den Eigenschaften der Schritte entfernt und im Bild des Aktionsbereiches unkenntlich gemacht. Es wird empfohlen, diese Option nur in Ausnahmefällen zu deaktivieren.

1.2.9 FAQ / Problembehebung

1.2.9.1 Allgemein

Woran kann es liegen, dass die Aufzeichnung eines Guides unter Windows Vista oder Windows 7 bei bestimmten Anwendungen nicht funktioniert?

Es gibt Anwendungen, die in diesen Betriebssystemen **als Administrator** ausgeführt werden. Der Guide funktioniert in diesen Anwendungen nur, wenn Sie ihn ebenfalls als Administrator starten, über **Rechtsklick auf das Programmsymbol->Ausführen als Administrator**.

Wie kann ich dem Support einen Report zukommen lassen, falls ich ein Problem nicht lösen kann?

Der TT Guide hat eine eingebaute Funktion, die es ermöglicht, Einstellungen, Log- und Crash-Dateien sowie (optional) den momentan geöffneten Guide in ein Archiv zu kopieren, das zur Fehleranalyse an den TTS Support gesendet werden kann. Die entsprechende Funktion *Problembericht senden...* finden Sie im Menü.

1.2.9.2 Objekterkennung

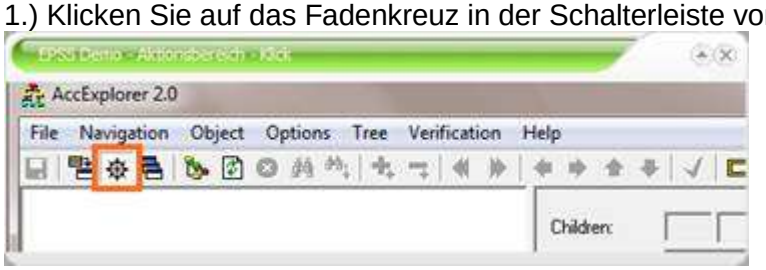
Woran kann es liegen, wenn Aktionsobjekte bei der Aufzeichnung oder beim Ausführen der Guides nicht erkannt werden bzw. die Hervorhebung falsch oder ungenau ist?

Sie können in diesem Fall direkt in der Referenz-Anwendung über kostenlos erhältliche Werkzeuge überprüfen, ob die notwendigen Objektinformationen über die entsprechende Schnittstelle ausgelesen werden können. Folgende Werkzeuge werden dafür von den Herstellern zur Verfügung gestellt und können auf den jeweiligen Webseiten heruntergeladen werden (auf Anfrage stellen wir diese auch gerne zur Verfügung):

- Windows-basierte Programme: **Microsoft Accessibility Explorer** (AccExplorer32.exe)
- Java-basierte Programme: **Java Ferret** (Teil der **Java Access Bridge**, siehe auch **TT Guide - Technical Whitepaper.pdf**)
- SAPGUI: **Sapgui Scripting** Treffertest (siehe auch **TT Guide - Technical Whitepaper.pdf**)

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise exemplarisch anhand des **Microsoft Accessibility Explorers** beschrieben:

1.) Klicken Sie auf das Fadenkreuz in der Schalterleiste vom Accessibility Explorer:



2.) Ziehen Sie das Fadenkreuz aus dem geöffneten Dialog...

Drag the crosshairs onto the window or object that you would like to select. After doing this, the Object Hierarchy will display the tree containing that object.
Close

3.) ... und lassen Sie es auf dem entsprechenden Objekt los (in diesem Beispiel das Extras Menü des Windows-Explorers von Windows 7).

4.) Der Accessibility Explorer sollte nun das Objekt einrahmen und die ausgelesenen Eigenschaften anzeigen:

Folgende Eigenschaften müssen existieren und sinnvoll sein:

Technischer Name (nach Accessibility Standard)	**Bedeutung, Relevanz für TT GUIDE**
Name	Sichtbarer Text des Objektes. Bei Eingabefeldern und Dropdowns der Beschriftungstext (meist links oder oberhalb)
Location	Position des Objektes. Diese wird auch durch einen Rahmen vom Accessibility-Explorer angezeigt. Ist das Objekt nur teilweise sichtbar bzw. teilweise verdeckt, soll hier der sichtbare Teil angegeben werden)
Role Text	Typ des Objektes (z.B. Text, Auswahlbox, Registerkarte, Menüelement, Schaltfläche, etc.). **Hinweis:** Wenn die entsprechende Schnittstelle nicht korrekt unterstützt wird, kann es vorkommen, dass Steuerelemente verallgemeinert als „Fenster“ deklariert sind. Dies kann zu nicht eindeutiger Objekterkennung führen. Weichen Objekttyp zwischen Referenz- und Live-Anwendung voneinander ab, ist keine Objekterkennung möglich.
State	Zustand des Objektes. Relevant für die Objekterkennung und insbesondere objektstatusbasierte Aktionen sind: - Unsichtbar: Falls das Objekt nicht sichtbar ist - Aktiviert: Bei Auswahl-, Options- und Toggle-Schaltflächen

	- Ausgewählt: Bei Registerkarten und Baumknoten - Eingeblendet: Bei Baumknoten und Dropdownlisten - Markiert: Bei Eingabefeldern
Value	Bei Eingabefeldern und Dropdown Feldern der eingegebene bzw. ausgewählte Wert. Bei Hyperlinks im Webbrowser die URL
Parent, Children (=Objekthierarchie)	Das übergeordnete Objekt bzw. die untergeordneten Objekte. Notwendig für die Objekterkennung im Guide, weil hierbei u.a. die Objekthierarchie eine wesentliche Rolle spielt. Es muss in diesem Zusammenhang gewährleistet sein, dass das gesuchte Objekt vom Wurzelelement des Anwendungsfensters aus über die jeweiligen untergeordneten Objekte gefunden werden kann. Ferner ist diese Eigenschaft notwendig für die Erweiterung der Hervorhebung bzw. freie Hervorhebungen.

Sofern alle genannten Eigenschaften vorhanden und plausibel sind, liegt die Problemursache voraussichtlich beim TT Guide. In diesem Fall können wir das Problem im Rahmen eines Wartungsvertrages analysieren und wenn möglich beheben. Wenden Sie sich dafür bitte an unseren Anwendersupport.

Ist dies nicht der Fall, d.h., die Schnittstelle wird von Seiten des Anwendungsherstellers nicht den Standards entsprechend bedient, ergeben sich folgende Möglichkeiten:

- Durch Kontaktaufnahme mit dem Anwendungshersteller wird versucht, die Erfüllung der entsprechenden Softwarestandards im Rahmen der Accessibility Unterstützung (auch bekannt als Barrierefreiheit), zu erwirken.
- Im Rahmen von Customizing oder kundenindividueller Programmierung (je nach Grad und Verfügbarkeit der entsprechenden Schnittstellenunterstützung) kann versucht werden, die Objekterkennung auf Seiten unseres Produktes herzustellen. Kontaktieren Sie dafür bitte unseren Anwendungsberater.
- Als Ausweichstrategie kann der TT Guide versuchen, die "Label" von Objekten auszulesen. Hierbei wird OCR (Optical Character Recognition, optische Zeichenerkennung) angewandt, um Textzeichen, die links oder oberhalb des Objekts stehen, für die Benennung heranzuziehen. Um diese standardmäßig deaktivierte Funktion einzuschalten, rufen Sie im Kontextmenü des Guide-Icons die *Optionen...* auf und aktivieren dann auf der Registerkarte *Experte* die Option *Objektnamen suchen*.

2 Dokumentpflege in der Dokumentablage

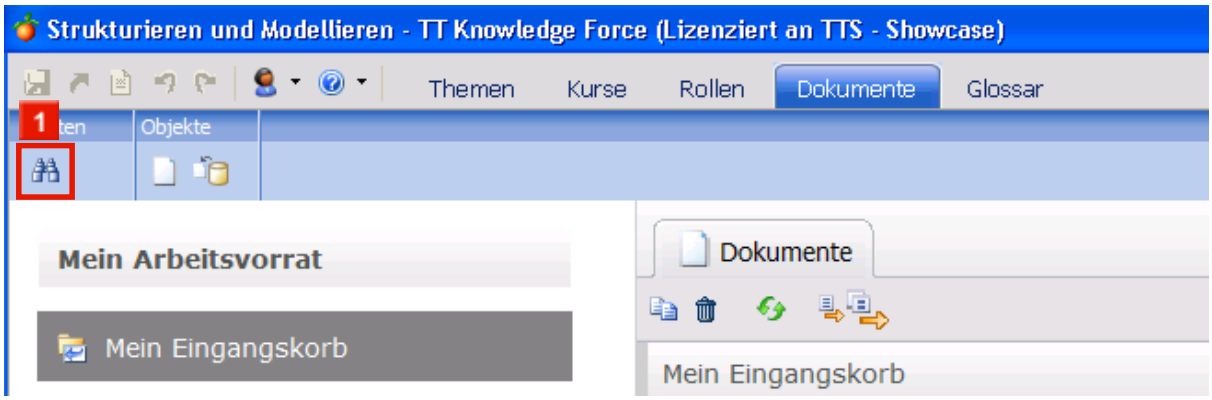
2.1 Suche nach einem Dokument in der Dokumentpflegesicht

Für die Pflege aller vorhandenen Dokumente steht die Dokumentpflegesicht zur Verfügung, die Sie über die Arbeitsaufgabe **Dokumente** erreichen.

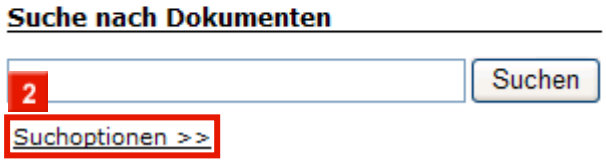
Die Dokumentpflegesicht dient der:

- Suche nach Dokumenten
- Erstellung von Dokumenten
- Registrierung von Dokumente, die in einer externen Dokumentablage (z.B. einem Webserver oder einem Dokumentenmanagementsystem) abgelegt sind.

Die Dokumentpflegesicht zeigt das letzte Suchergebnis an. Um die Suchmaske zu öffnen, nutzen Sie die Schaltfläche **Dokumentsuche**.



» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Dokumentsuche**.

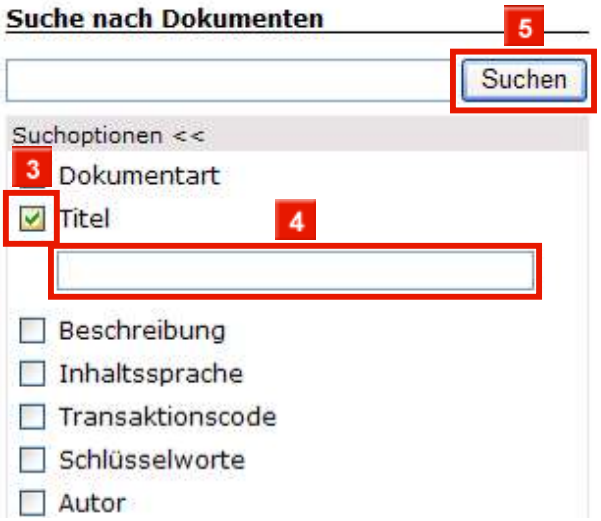


Sie können Ihren Suchbegriff direkt in das Eingabefeld schreiben. Dann wird der Begriff in sämtlichen Attributen der Dokumenteigenschaften (Metadaten) gesucht. Um Ihre Suche etwas feiner zu gestalten, nutzen Sie den Hyperlink für zusätzliche Suchoptionen.

» 2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchoptionen >>**.

Hier haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Attribute eines Dokuments explizit anzugeben. Es ist auch möglich, eine Mehrfachauswahl vorzunehmen (z.B. können Sie nach mehreren Inhaltssprachen gleichzeitig suchen lassen). Zudem können Sie die Suche nach Datum oder auch Workflowstatus einschränken.

Welche Attribute ein Dokument besitzt ist vom Administrator in der Workbench frei konfigurierbar (nur Professional Edition).



Tragen Sie die Suchkriterien für die Auswahl des Dokuments ein. In diesem Beispiel soll nach einem Dokument gesucht werden, das das Wort „**Interaktionen**“ im Titel trägt.

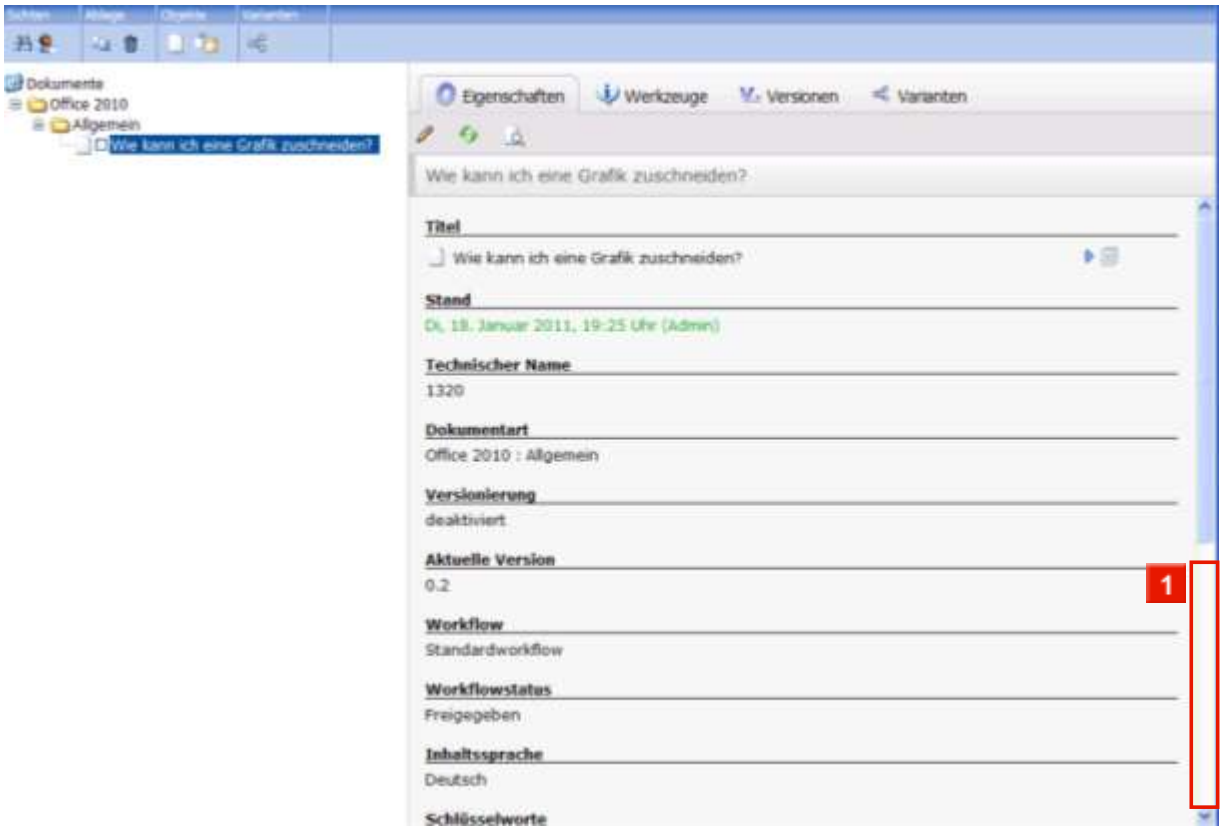
» 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen ☐ **Titel**.

» 4 Aktivieren Sie das Eingabefeld.

» Geben Sie den Suchbegriff ein. In diesem Beispiel: **Interaktionen**.

Die Ergebnisse der Suche werden noch während Sie das Suchwort eingeben aktualisiert: In einer Statuszeile direkt unterhalb des Hauptsuchfelds erscheint ein Hinweis, wie viele Dokumente ihrer gerade eingegebenen Anfrage entsprechen.

» 5 Um die Suchtreffer anzuzeigen: klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



Das Suchergebnis wird als Baum angezeigt, in dem die gefundenen Dokumente nach Dokumentarten gegliedert sind. Das Dokument, welches die höchste Übereinstimmung mit Ihrer Suchanfrage besitzt, ist vorselektiert.

Über die Schaltfläche **Alle Varianten ermitteln** können Sie schnell alle Varianten zu einem ausgewählten Dokument im Baum anzeigen. Zudem werden Ihnen im rechten Fenster auf der Registerkarte 'Varianten' alle Varianten des aktuell im Baum ausgewählten Dokuments angezeigt.

» 1 Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

Auf der rechten Seite werden die Metadaten des vorselektierten Dokuments angezeigt. Über die Schaltfläche **mehr...** können Sie eine Historie des Dokuments anzeigen lassen, die alle am Dokument vorgenommenen Änderungen in chronologischer Reihenfolge aufführt.

2.2 Möglichkeiten der Dokumentsuche

Die Suche bricht eine Suchanfrage in Terme und Operatoren auf. Dabei gibt es zwei Arten von Termen:

- Ein einfacher Term ist ein einzelnes Wort wie z.B. „Auftrag“ oder „anlegen“.
- Eine Phrase ist eine Gruppe von Wörtern, welche durch Anführungsstriche gruppiert werden, z.B. „einen Auftrag anlegen“.

Mehrere Terme können durch boolesche Operatoren (AND, OR, NOT) kombiniert werden, um komplexere Suchanfragen stellen zu können.

2.2.1 Wildcard-Modifikator (Platzhalter)

Die Suche unterstützt Wildcards für einfache und mehrere Zeichen. Einfache Zeichen in einer Wildcard-Suche werden durch ein Fragezeichen ? dargestellt. Dabei wird für das Fragezeichen bei der Suche ein beliebiges Zeichen angenommen. Ein Suchterm Te?t würde also z.B. die Wörter „Text“ und „Test“ finden.

Mehrere Zeichen in einer Wildcard-Suche werden durch das Zeichen * dargestellt. Dabei

wird für dieses Zeichen bei einer Suche eine beliebige Anzahl von beliebigen Zeichen angenommen. Ein Suchterm Auftrag* findet also alle Wörter die mit „Auftrag“ beginnen, z.B. auch „Auftragsabwicklung“. Ein Suchterm Auf*ag findet „Auftrag“ aber z.B. auch „Aufschlag“.

Die Wildcard-Zeichen ? und * können nicht am Anfang eines Terms verwendet werden. Eine Anfrage wie *trag ist nicht möglich und führt zu einer Fehlermeldung.

2.2.2 Boolesche Operatoren

Mit der Hilfe boolescher (logischer) Operatoren lassen sich Terme zu komplexen Suchanfragen kombinieren. Die Suchfunktion unterstützt die Operatoren AND, OR, NOT, + und - .

AND (Und-Verknüpfung)
Beim AND-Operator werden alle Dokument gefunden, die den Term vor und den Term nach dem Operator enthalten, d.h. gefundene Texte enthalten beide Terme die durch AND verknüpft wurden.

OR (Oder-Verknüpfung)
Bei der OR-Operator werden alle Dokument gefunden, die entweder den Term vor oder den Term nach dem Operator enthalten.
Dies ist die voreingestellte Verknüpfung von Termen bei der Suche. Werden also zwei Terme mit einem Leerzeichen getrennt, so wird automatisch dieser Operator verwendet. Die Anfragen Auftrag Meldung und Auftrag OR Meldung sind daher identisch und beide finden alle Texte in denen das Wort „Auftrag“ oder das Wort „Meldung“ vorkommt.

NOT (Nicht-Operator)
Der NOT-Operator schließt alle Texte aus in denen der Term vorkommt, welcher direkt hinter dem NOT-Operator steht. Die Anfrage Auftrag AND NOT Meldung findet also alle Texte in denen das Wort „Auftrag“ vorkommt aber nicht das Wort „Meldung“.

+ (Notwendig-Operator)
Der Term hinter dem Plus-Zeichen muss im gefundenen Text vorkommen. Eine Suche nach +Auftrag Meldung findet also Dokumente in denen „Auftrag“ sicher vorkommt und das Wort „Meldung“ vielleicht vorkommt.

- (Verbieten-Operator)
Der Term hinter dem Minus-Zeichen darf nicht im gefundenen Text vorkommen. Eine Suche nach „Auftrag Meldung -anlegen" findet also Dokumente in denen die Wörter „Auftrag“ oder „Meldung“ vorkommen aber sicher nicht das Wort „anlegen“.

Alle booleschen Operatoren müssen komplett in Großbuchstaben geschrieben werden, ansonsten werden sie als normale Wörter behandelt.

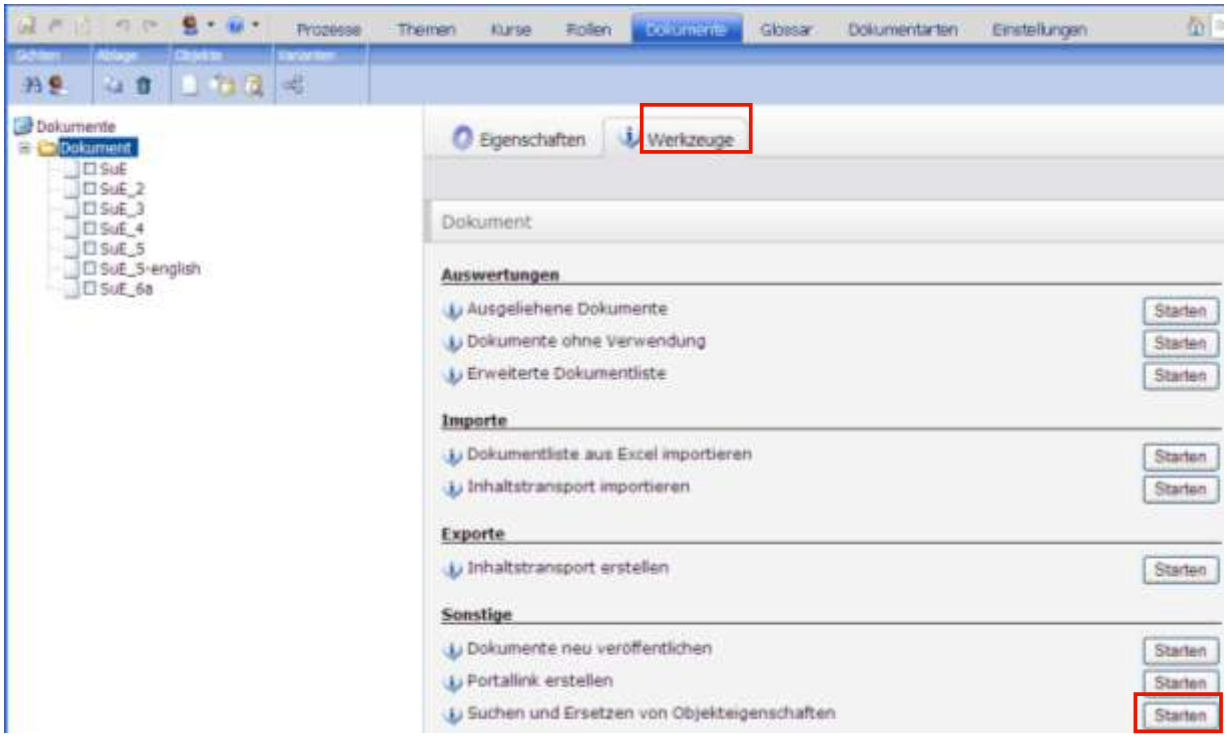
2.2.3 Gruppierung

Suchanfragen lassen sich mit der Hilfe von einfachen Klammern gruppieren. Das ist hilfreich, um die boolesche Logik einer Anfrage kontrollieren zu können. Es können also gruppierte Anfragen zusammenfasst und verknüpft werden. Z.B. findet die Anfrage ("Auftrag anlegen" OR "Meldung anlegen") -Kundenbezug alle Dokumente in denen die Phrasen „Auftrag anlegen“ oder „Meldung anlegen“ vorkommen und das Wort „Kundenbezug“ sicher nicht vorkommt.

2.3 Suchen und Ersetzen von Objekteigenschaften

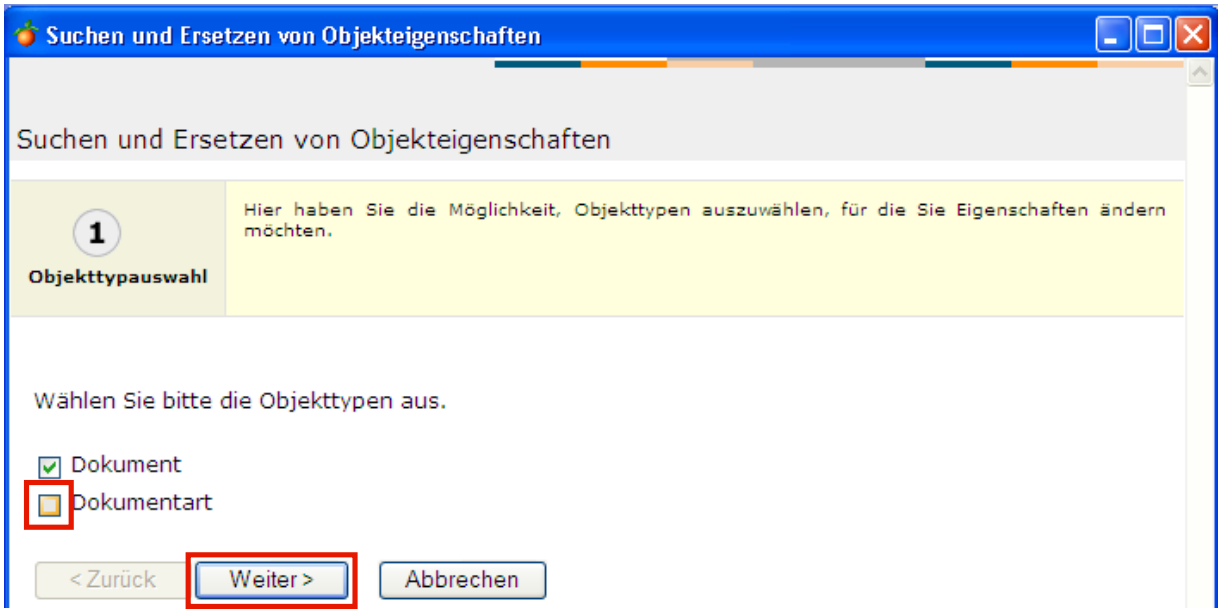
Die Funktion "Suchen und Ersetzen" erlaubt es, Veränderungen an etlichen Objekten in der Workbench auf einmal vorzunehmen. Durch gezielte Filterung und visuelle Kontrolle der vorzunehmenden Änderungen wird sichergestellt, dass das Ergebnis der Änderung so ausfällt wie erwartet.

Es hat sich als sinnvoll erwiesen, die Objekte, in denen Suchen & Ersetzen durchgeführt werden soll, vorab über die normale Suche oder einen Filter zu definieren. Dies ist in diesem Beispiel bereits geschehen:



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Werkzeuge**.

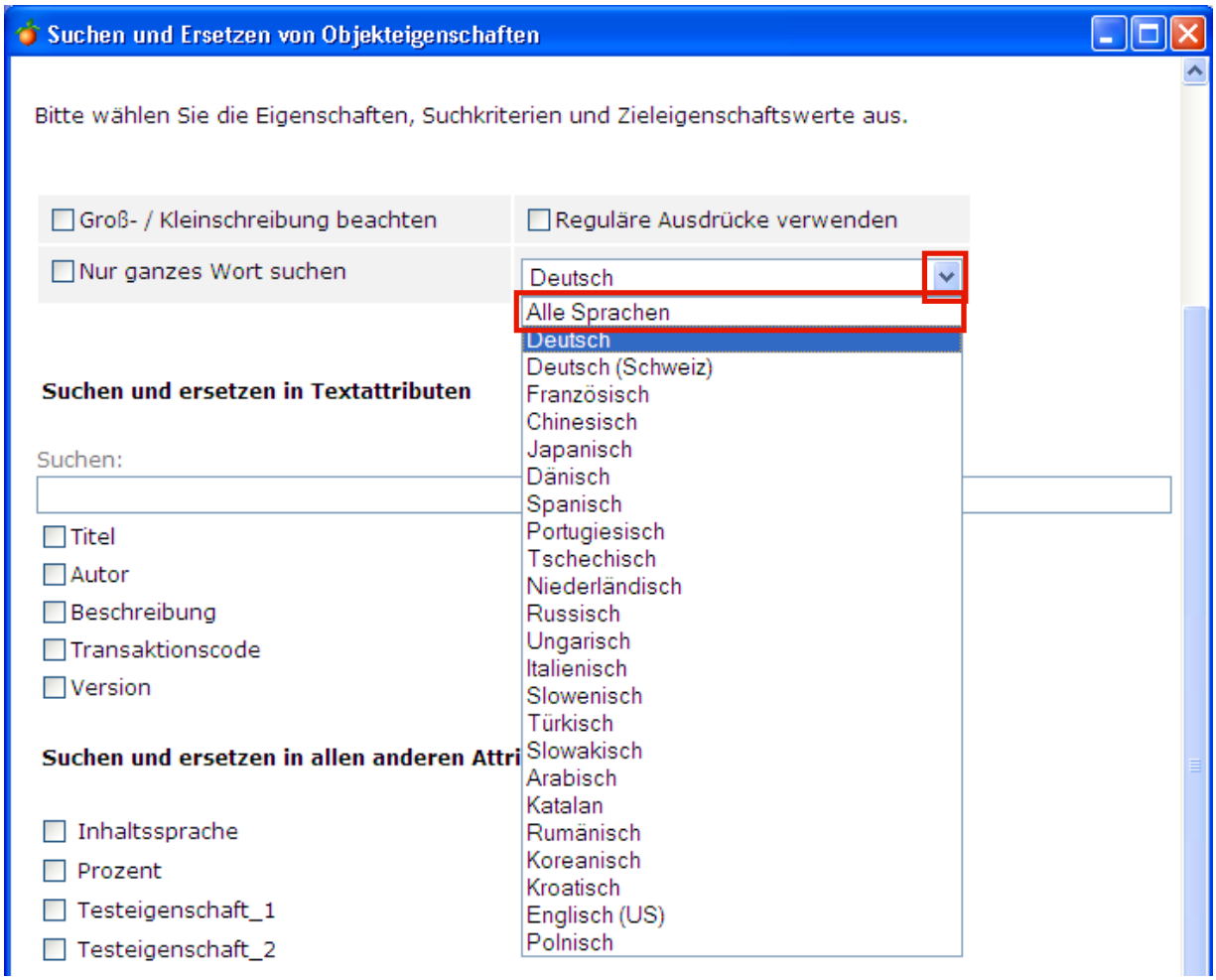
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten**.



Im ersten Schritt des Dialogs wählen Sie die Objekttypen aus, die berücksichtigt werden sollen. Im Beispiel soll "Dokumentart" ignoriert werden:

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Dokumentart**.

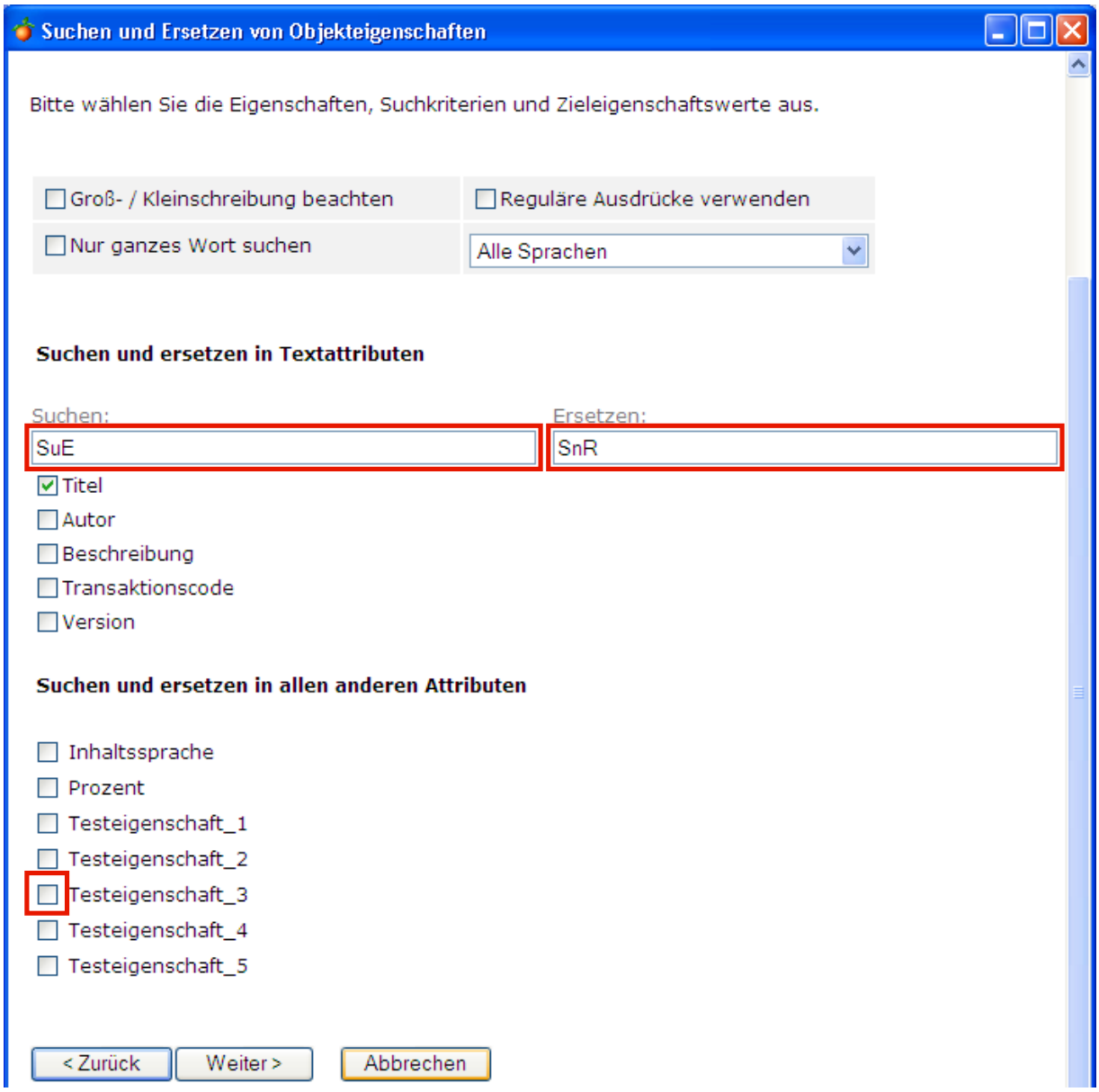
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.



Standardmäßig wird automatisch ein Filter gesetzt, so dass nur Dokumente in der aktuellen Bearbeitungssprache berücksichtigt werden. Um sämtliche Dokumente zu berücksichtigen, schalten Sie die Sprache um:

» Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Sprache**.

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Alle Sprachen**.



Folgende Optionen können zur Verfeinerung der Suche genutzt werden:

- Groß- / Kleinschreibung beachten: wird diese Option aktiviert, wird zwischen Schreibungen wie "dok" und "Dok" unterschieden.
- Nur ganzes Wort suchen: wird diese Option aktiviert, werden keine Wortbestandteile gefunden - "ein" findet nicht "keiner"
- Reguläre Ausdrücke verwenden: wird diese Option aktiviert, können im Suchfeld reguläre Ausdrücke eingegeben werden.

Zudem können Sie festlegen, in welchen Textattributen gesucht und ersetzt werden soll. Standardmäßig wird im Titel des Dokuments gesucht - sie können die Suche aber durch Anhaken der entsprechenden Felder um zusätzliche Attribute (im Beispiel: Autor, Beschreibung, Transaktionscode und Version) erweitern.

» Füllen Sie das Feld **Suchen** aus (Beispiel: SuE).

» Füllen Sie das Feld **Ersetzen** aus (Beispiel: SnR).

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Testeigenschaft_3**.

Kontrollkästchen haben in der Suchen & Ersetzen-Funktion drei Zustände, die sich zwischen Suchen und Ersetzen unterscheiden:

☑ bedeutet für Suchen "finde Objekte, bei denen die Option gesetzt ist" und für Ersetzen "Setze diese Option, wenn die Suche anschlägt".

▣ bedeutet für Suchen "ignoriere den Zustand dieser Option". Bei "Ersetzen" bedeutet dies "behalte den derzeitigen Zustand bei".

☐ bedeutet für Suchen "finde Objekte, bei denen die Option deaktiviert ist" und für Ersetzen "Deaktiviere diese Option, wenn die Suche anschlägt".

Demzufolge werden nur dann Änderungen vorgenommen, wenn gilt: *Ersetzen ist entweder* ☐ *oder* ☑ *UND Suchen ist nicht gleich Ersetzen.*

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Suchen: eins (setzen)**.

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Ersetzen: eins (setzen)**.

Beachten Sie, dass hier durch Klick auf das Kontrollkästchen zwischen den drei beschriebenen Zuständen umgeschaltet wird.

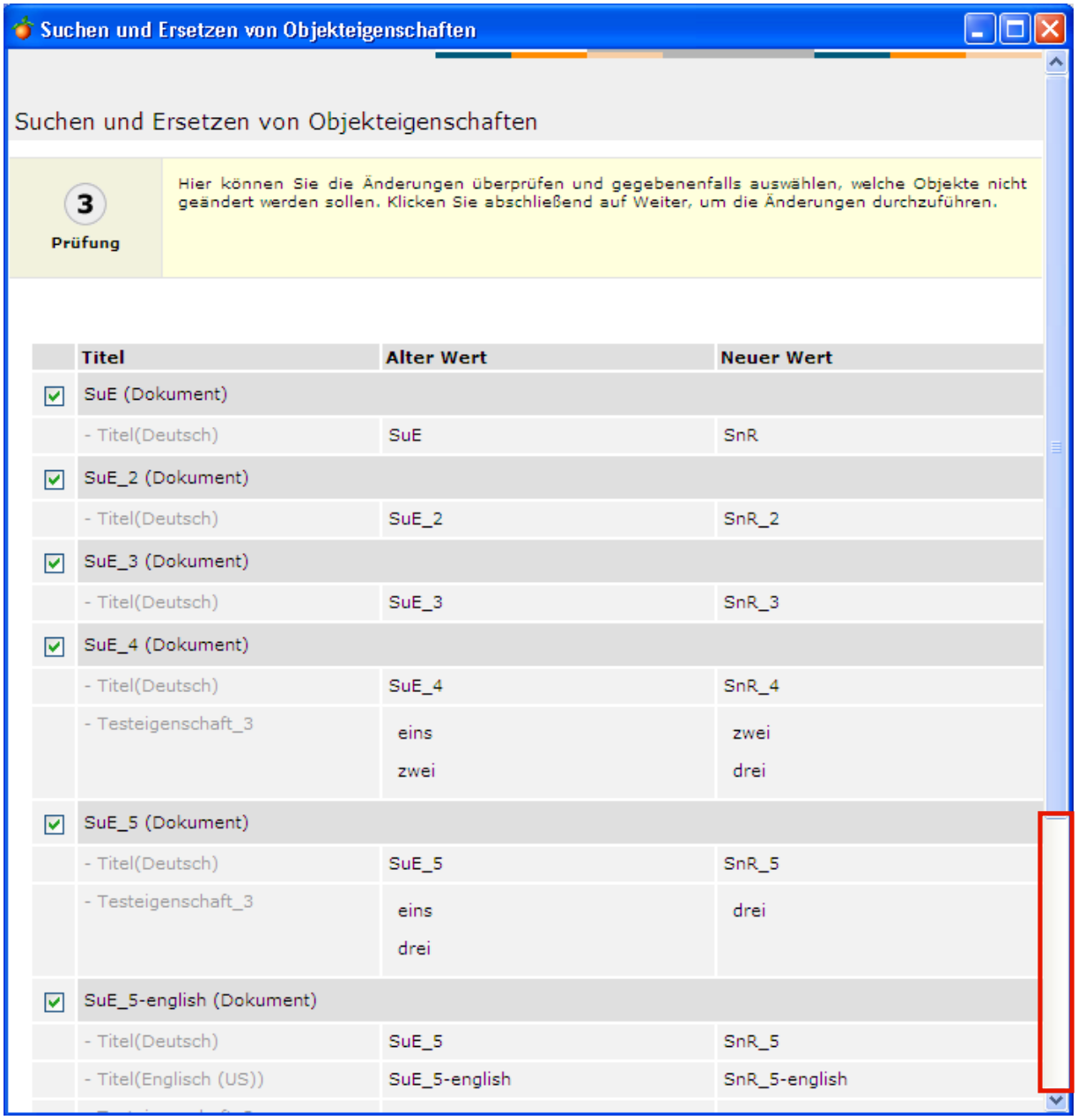
» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Ersetzen: eins (deaktivieren)**.

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Ersetzen: drei (setzen)**.

Die Suche ist im Beispiel nun wie folgt eingestellt:

Der Suchstring "SuE" wird im Dokumenttitel (in allen Sprachen) gesucht und durch "SnR" ersetzt. Weiterhin gilt für diese Dokumente: für das Attribut "Testeigenschaft_3" wird der Wert "eins" (falls gesetzt) deaktiviert und der Wert "drei" in jedem Fall aktiviert.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

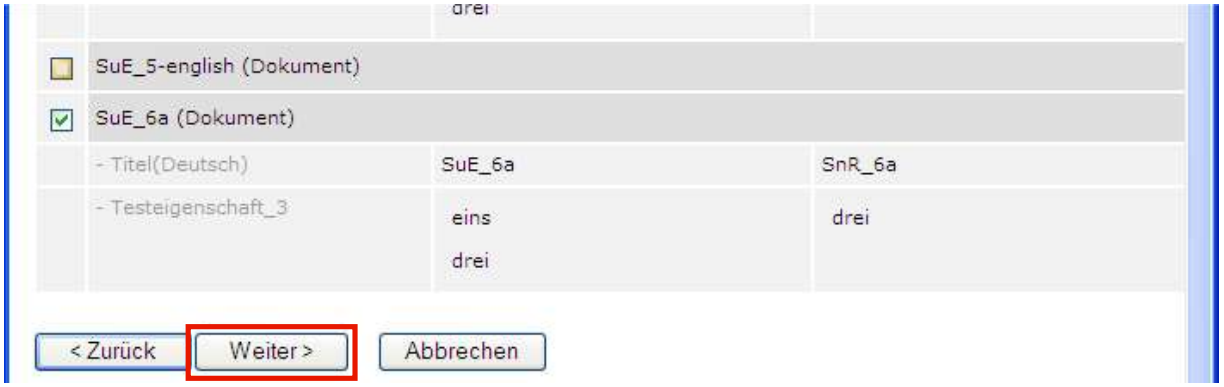


Im vorletzten Schritt werden Ihnen sämtliche Objekte angezeigt, deren Eigenschaften verändert werden sollen. Jedes zu ändernde Attribut wird aufgelistet.

» Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste .

Sie haben in diesem Schritt noch die Möglichkeit, "Zurück" zu klicken und die Suche anzupassen, falls die Änderungen nicht wie geplant angezeigt werden.
Zudem können Sie in diesem Schritt gezielt einzelne Objekte von der Ersetzung ausnehmen:

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **SuE 5-english (Dokument)**.



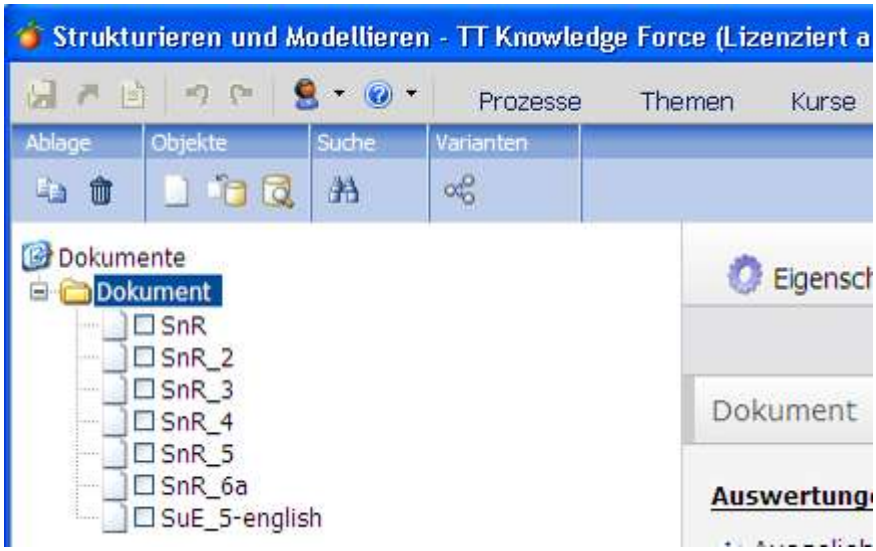
Die Ansicht eines abgewählten Objekts wird automatisch auf eine Zeile reduziert.
Wenn Sie im dritten Schritt nun auf "Weiter" klicken, wird die Ersetzung für alle ausgewählten Objekte durchgeführt:

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.

4
Anzeige
Hier können Sie den Ergebnisreport herunterladen. Der Ergebnisreport zeigt Ihnen an, ob alle von Ihnen gewünschten Ersetzungen durchgeführt werden konnten.
Ergebnisreport
Klicken Sie den Link an, um den Ergebnisreport herunterzuladen:
Geänderte_Objekteigenschaften.xls
Schließen

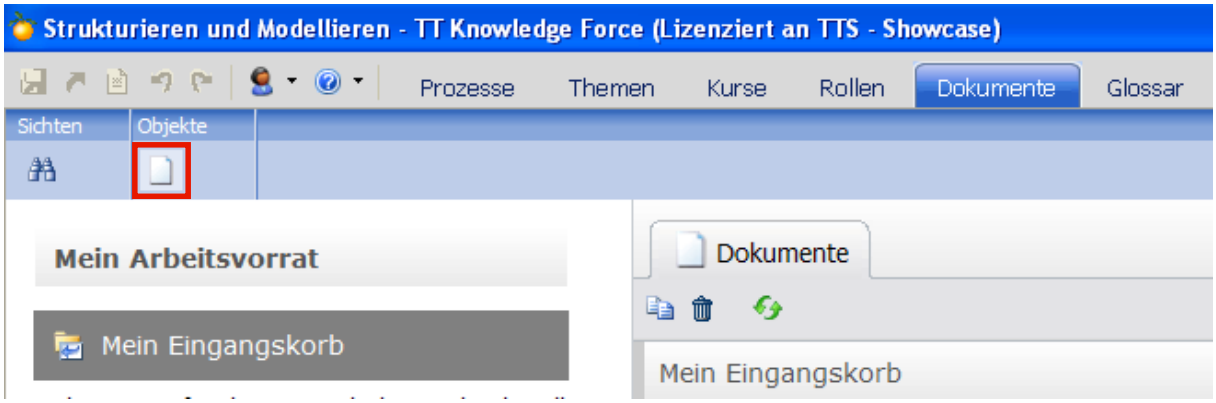
Die Ersetzung wurde durchgeführt. Sie können über den Link Geänderte_Objekteigenschaften.xls einen Report im Excel-Format zu diesem Vorgang herunterladen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.



Die Titel-Änderung wird sofort im Baum sichtbar.

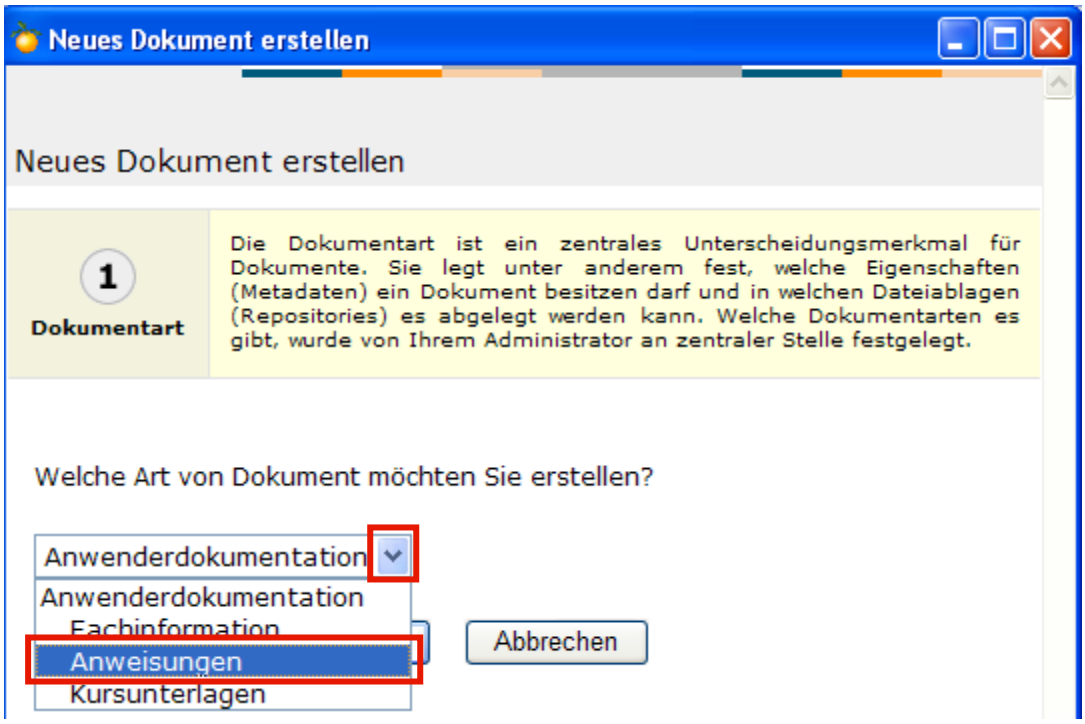
2.4 Ein neues Dokument erstellen



Um ein neues Dokument zu erstellen, klicken Sie in der Symbolleiste der Dokumentpflege-sicht auf das entsprechende Symbol. Es erscheint ein Assistent, der Sie durch die weiteren Schritte führt.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Neues Dokument erstellen...**.

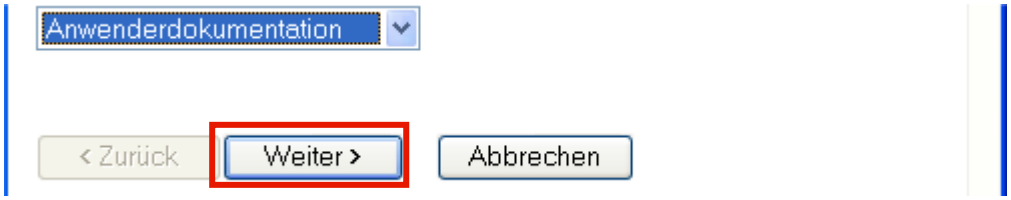
Die Möglichkeit, ein neues Dokument zu erstellen, haben Sie selbstverständlich auch innerhalb der übrigen Sichten.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
1
Dokumentart
Die Dokumentart ist ein zentrales Unterscheidungsmerkmal für Dokumente. Sie legt unter anderem fest, welche Eigenschaften (Metadaten) ein Dokument besitzen darf und in welchen Dateiablagen (Repositories) es abgelegt werden kann. Welche Dokumentarten es gibt, wurde von Ihrem Administrator an zentraler Stelle festgelegt.
Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?
Anwenderdokumentation
Anwenderdokumentation
Fachinformation
Anweisungen
Kursunterlagen
Abbrechen

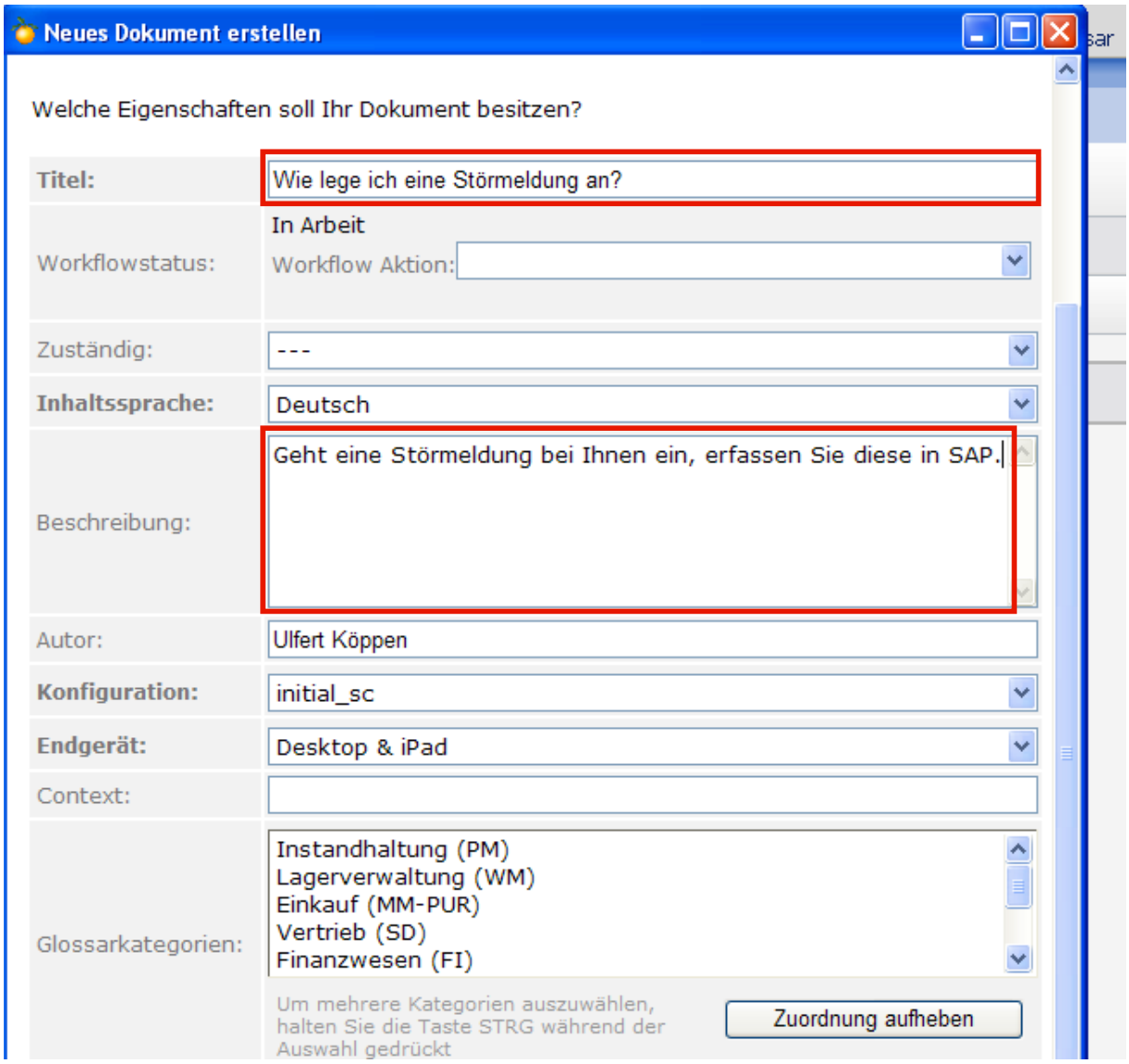
» Öffnen Sie die **Auswahlliste**.

Welche Dokumentarten Ihnen angeboten werden, hängt von der Konfiguration ab. Im Beispiel sind Anwenderdokumentation, Fachinformation, Anweisungen und Kursunterlagen auswählbar.

» Wählen Sie den Listeneintrag **Anwenderdokumentation** aus.



» Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter**.



In Schritt 2 legen Sie die Dokumenteigenschaften fest. Obligatorisch sind der Titel und der technische Name. Welche weiteren Attribute es gibt und welche davon Pflichtfelder sind, hängt von der Konfiguration ab. Pflichtfelder sind **fett** hervorgehoben.

» Geben Sie den Titel ein. In diesem Beispiel: **Wie lege ich eine Störmeldung an?**

» Geben Sie die Beschreibung ein. In diesem Beispiel: **Geht eine Störmeldung bei Ihnen ein, erfassen Sie diese in SAP.**

Der **Workflowstatus** wird beim Anlegen eines Dokuments auf den definierten initialen Status gesetzt.

Informationen zu den Feldern Besitzer und Zuständiger
Standardmäßig wird der Ersteller automatisch zum Besitzer des Dokuments. Als Besitzer kann er nun auch einen Zuständigen über die Dropdown-Liste auswählen. Besitzer und Zuständiger können sich beispielsweise bei Änderungen an "ihren" Dokumenten per E-Mail benachrichtigen lassen. Außerdem können weitergehende Rechte (wie z.B. das Recht, ein Dokumente zu löschen) an den Besitzerstatus geknüpft werden. Im Regelfall kann nur der Besitzer selbst (abgesehen von Nutzern mit hohen Berechtigungen, wie etwa Administratoren) das "Besitzer"-Feld ändern.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >** .

3
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von der Festplatte hoch.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokumentes fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

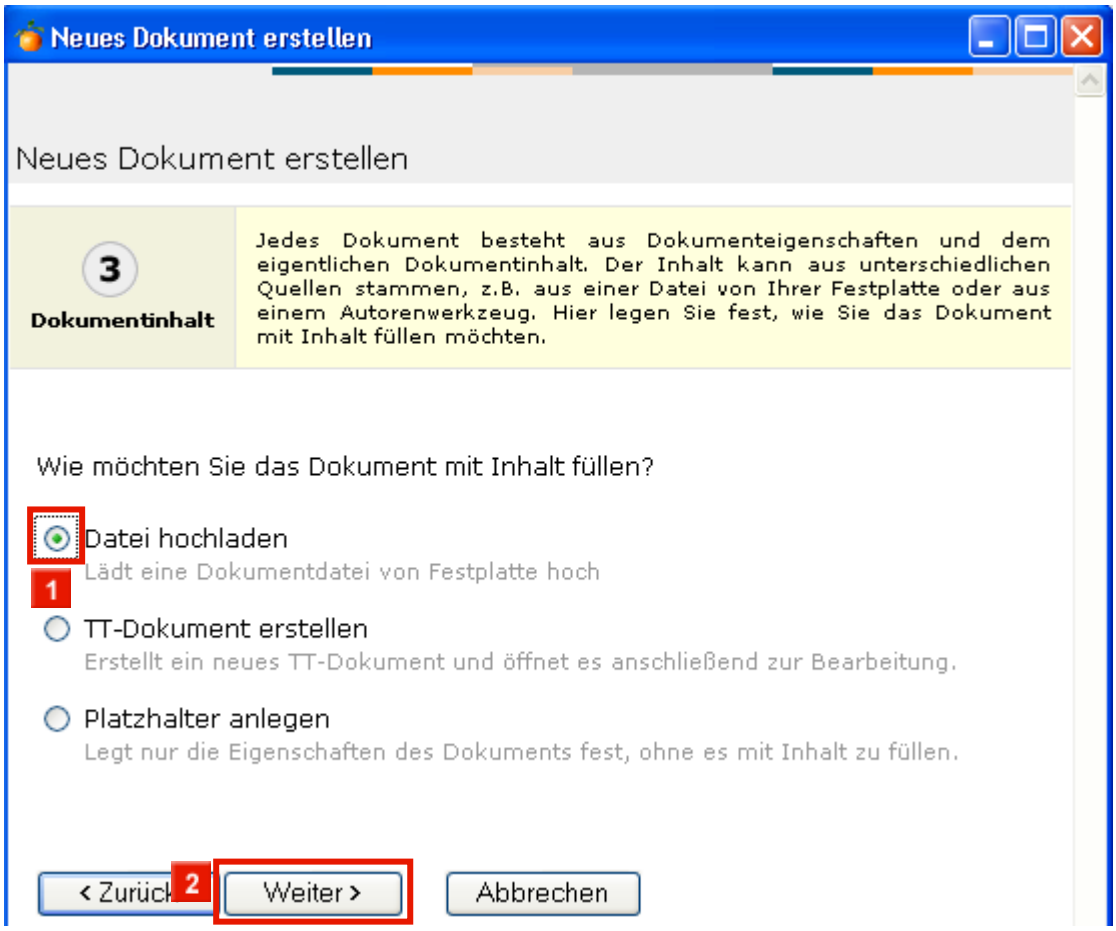
Im dritten Schritt wählen Sie aus, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten. Sie können:

- eine neues TT-Dokument erstellen, welches direkt zur Bearbeitung im Dokumenteditor geöffnet wird,
- eine Datei aus Ihrem Dateisystem hochladen oder
- einen leeren Platzhalter anlegen, der jederzeit später mit Inhalt gefüllt werden kann.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

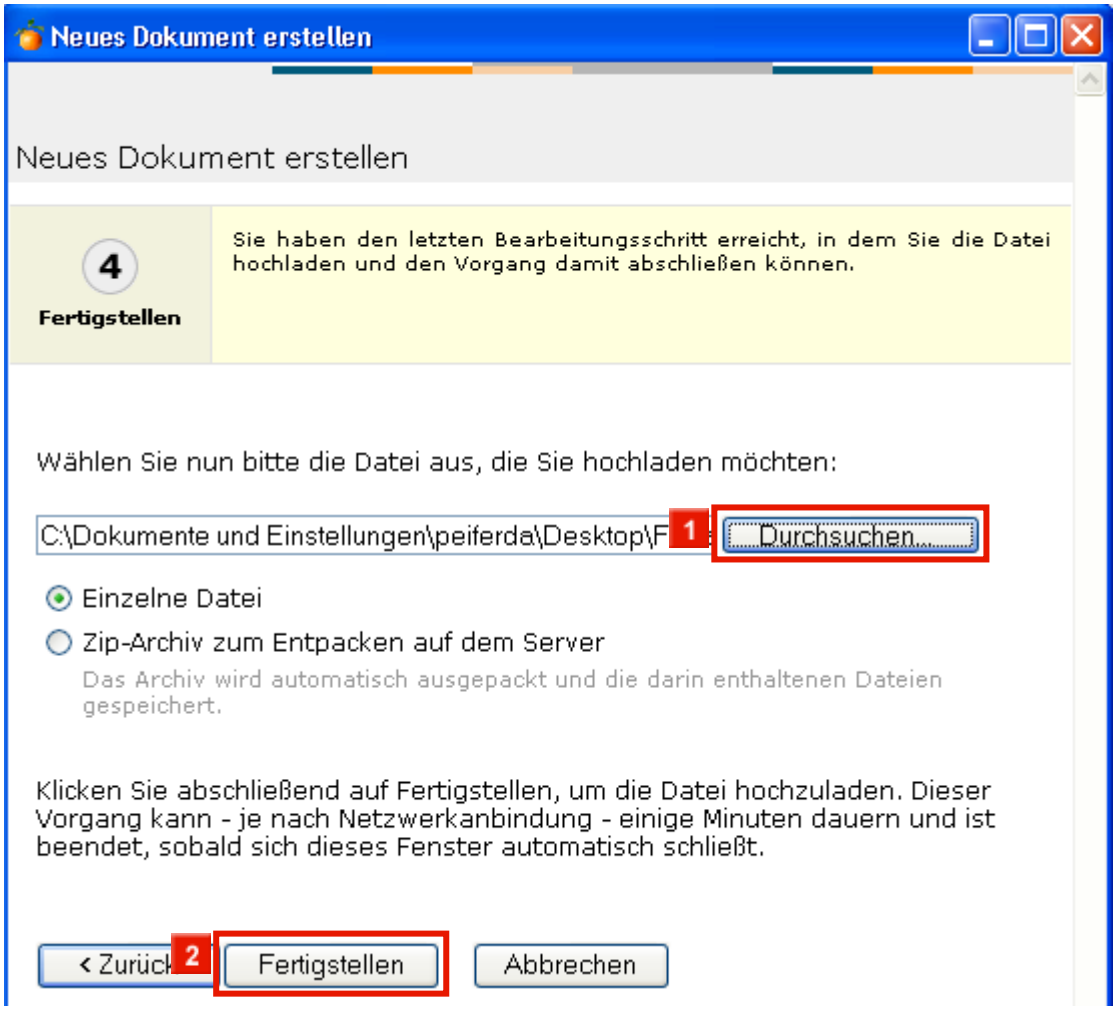
Falls auf dem Server mehrere **Dokumentablagen** vom Administrator angelegt wurden, müssen Sie nun gegebenenfalls noch eine passende auswählen. Über die Schaltfläche **Fertigstellen** wird das Anlegen des Dokuments abgeschlossen.

2.5 ... durch Hochladen einer bestehenden Datei


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
3
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von Festplatte hoch
1
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokuments fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
2
Weiter >
Abbrechen

» 1 Aktivieren Sie das entsprechende Auswahlfeld, um eine **Datei hochzuladen**.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**, um den nächsten Schritt des Assistenten aufzurufen.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
4
Fertigstellen
Sie haben den letzten Bearbeitungsschritt erreicht, in dem Sie die Datei hochladen und den Vorgang damit abschließen können.
Wählen Sie nun bitte die Datei aus, die Sie hochladen möchten:
C:\Dokumente und Einstellungen\peiferda\Desktop\F
1
Durchsuchen...
Einzelne Datei
Zip-Archiv zum Entpacken auf dem Server
Das Archiv wird automatisch ausgepackt und die darin enthaltenen Dateien gespeichert.
Klicken Sie abschließend auf Fertigstellen, um die Datei hochzuladen. Dieser Vorgang kann - je nach Netzwerkanbindung - einige Minuten dauern und ist beendet, sobald sich dieses Fenster automatisch schließt.
< Zurück
2
Fertigstellen
Abbrechen

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Durchsuchen**, um eine Datei aus Ihrem Dateisystem auszuwählen. In diesem Beispiel: **Wie lege ich eine Störmeldung an.ppt**.

Hinweis für Fortgeschrittene: Wenn Ihr Dokument aus mehreren Einzeldateien besteht (z.B. HTML-Seiten mit verknüpften Bildern), können Sie diese in ein ZIP-Paket packen und mit der entsprechenden Option hochladen. Dieses ZIP-Paket wird dann automatisch ausgepackt und die Einzeldateien in der Dokumentablage abgelegt.

Hier können Sie auch Content Packages (Dateiendung .ttcp), die Sie mit dem Autorenwerkzeug Team Trainer erstellt haben, hochladen (Option „Einzelne Datei“ wählen). Sie werden automatisch als TT-Dokumente erkannt.

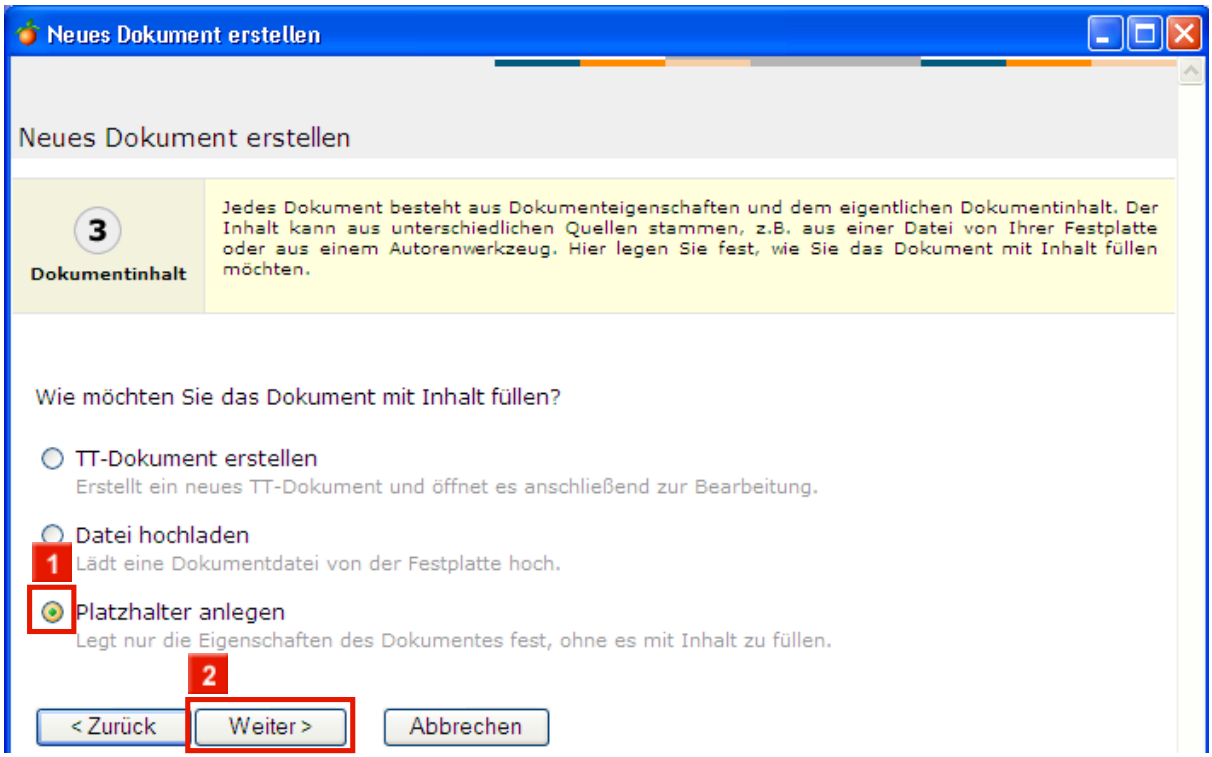
» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**, um die Datei hochzuladen.

Das Dokument wird an die Dokumentablage übergeben. (Falls das Dokument nicht sofort nach dem Upload angezeigt wird, aktualisieren Sie die Bildschirmanzeige mit F5.)

Rechts neben dem Titel werden die Exportformate des Dokuments angezeigt. In diesem Beispiel weist das Icon darauf hin, dass es sich um eine PowerPoint-Datei handelt. Im Falle eines TT-Dokuments können auch mehrere Exportformate wie z.B. E-Learning, HTML, PDF und/oder Word vorhanden sein. Mit einem Klick auf das Icon können Sie die Datei zur Ansicht öffnen.

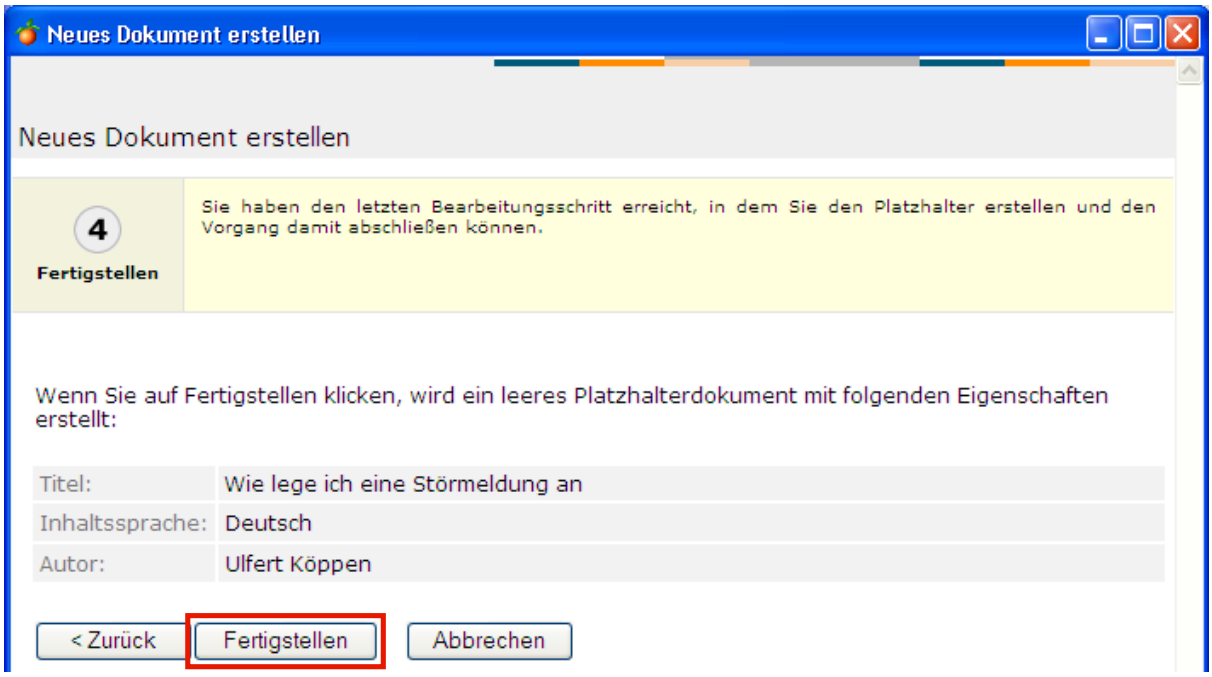
2.6 ... durch Anlegen eines Platzhalters

Platzhalter werden vor allem in der Konzeptionsphase eines Dokumentationsprojekts verwendet, wenn es noch keine fertigen Dokumentdateien gibt und man lediglich festhalten möchte, dass ein bestimmtes Dokument zu einem späteren Zeitpunkt erstellt werden soll. Sie bestehen lediglich aus einem Satz von Dokumenteigenschaften (Metadaten), die eigentliche Dokumentdatei wird später (über die Funktion **Inhalt hinzufügen**) ergänzt.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
3
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von der Festplatte hoch.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokumentes fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
1
2
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» 1 Wählen Sie das Kontrollkästchen **Platzhalter anlegen** aus.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
4
Fertigstellen
Sie haben den letzten Bearbeitungsschritt erreicht, in dem Sie den Platzhalter erstellen und den Vorgang damit abschließen können.
Wenn Sie auf Fertigstellen klicken, wird ein leeres Platzhalterdokument mit folgenden Eigenschaften erstellt:
Titel: Wie lege ich eine Störmeldung an
Inhaltssprache: Deutsch
Autor: Ulfert Köppen
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

Die bereits zuvor eingegebenen Dokumenteigenschaften werden Ihnen abschließend noch einmal angezeigt.

» Bestätigen Sie den Dialog mit **Fertigstellen**, um den Platzhalter anzulegen.

Der Platzhalter wurde erfolgreich erstellt.

Hier gibt es jedoch keine Icons für die Exportformate, da es bei einem leeren Platzhalter noch keine Exportformate geben kann. Dies ändert sich, sobald der Platzhalter mit Inhalt gefüllt wird (etwa durch Erstellung eines TT-Dokuments).

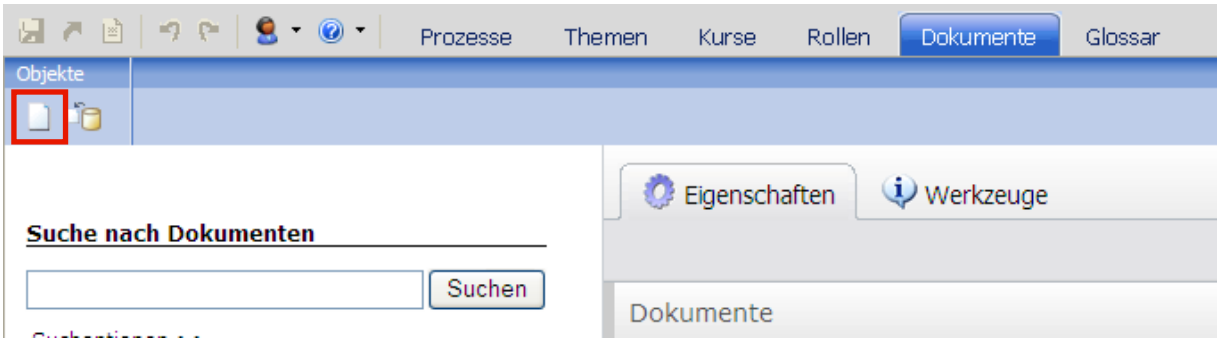
2.7 URL-Repositories und -Dokumente verwenden

2.7.1 Einleitung

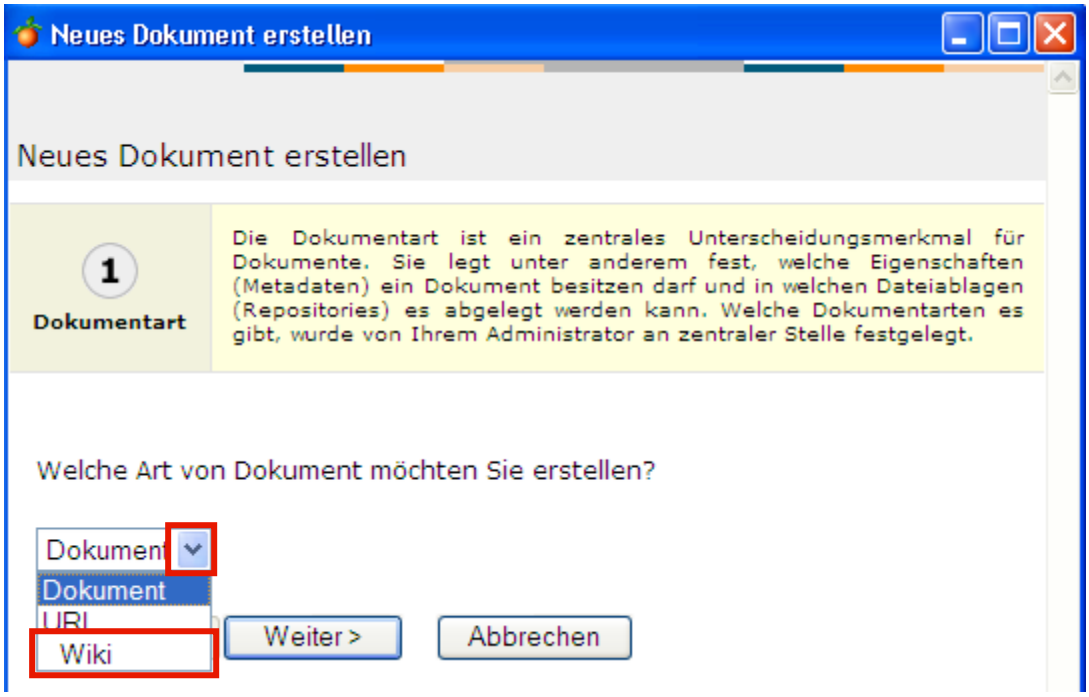
Grundsätzlich ist es mit der TT Knowledge Force möglich, Objekte anzulegen und zu pflegen, die im Grunde genommen nur Hyperlinks zu HTML-Seiten im Intranet oder Internet sind. Zur Vereinfachung werden diese Repositories in der Regel so angelegt, dass die Startseite bereits vorgegeben ist (im Beispiel wird *http://de.wikipedia.org*/wiki/ verwendet), so dass die "Dokument"-Objekte nur noch die Seite auf dem Server referenzieren. Nachfolgend wird gezeigt, wie ein externer Link auf die deutschsprachige Wikipedia gepflegt wird.

URL Repositories sind spezielle Dokumentablagen, die vor der erstmaligen Verwendung vom Administrator eingerichtet werden müssen. Passend zur Dokumentablage muss mindestens eine Dokumentart vorhanden sein, damit diese Funktion nutzbar ist.

2.7.2 URL-Dokument anlegen



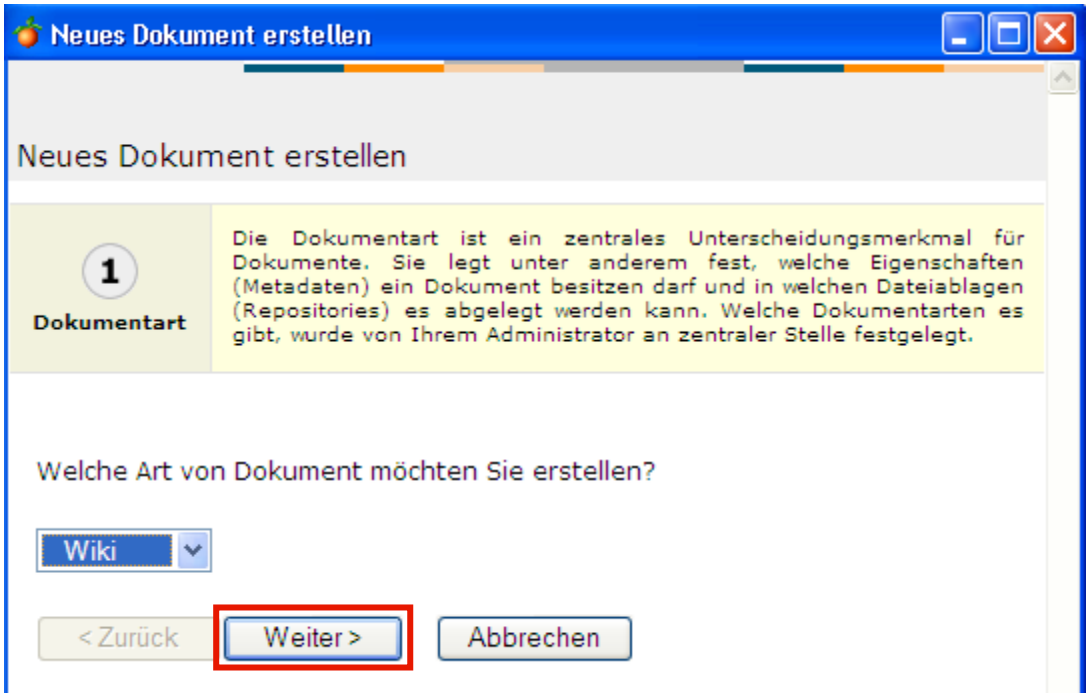
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument erstellen...**.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
1
Dokumentart
Die Dokumentart ist ein zentrales Unterscheidungsmerkmal für Dokumente. Sie legt unter anderem fest, welche Eigenschaften (Metadaten) ein Dokument besitzen darf und in welchen Dateiablagen (Repositories) es abgelegt werden kann. Welche Dokumentarten es gibt, wurde von Ihrem Administrator an zentraler Stelle festgelegt.
Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?
Dokument
Dokument
URL
Wiki
Weiter >
Abbrechen

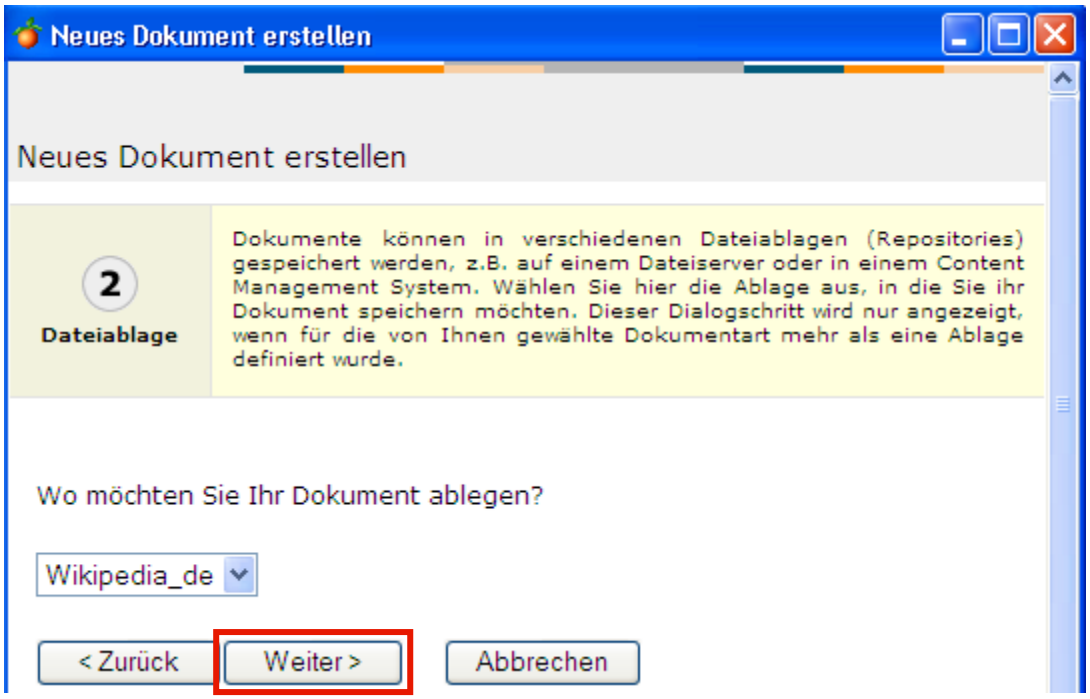
Anstelle eines TT-Dokuments wählen Sie hier ein URL-Dokument aus. Vom Administrator wurde hier speziell die Dokumentart "Wiki" vorgesehen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

» Klicken Sie auf den Listeneintrag **Wiki**.

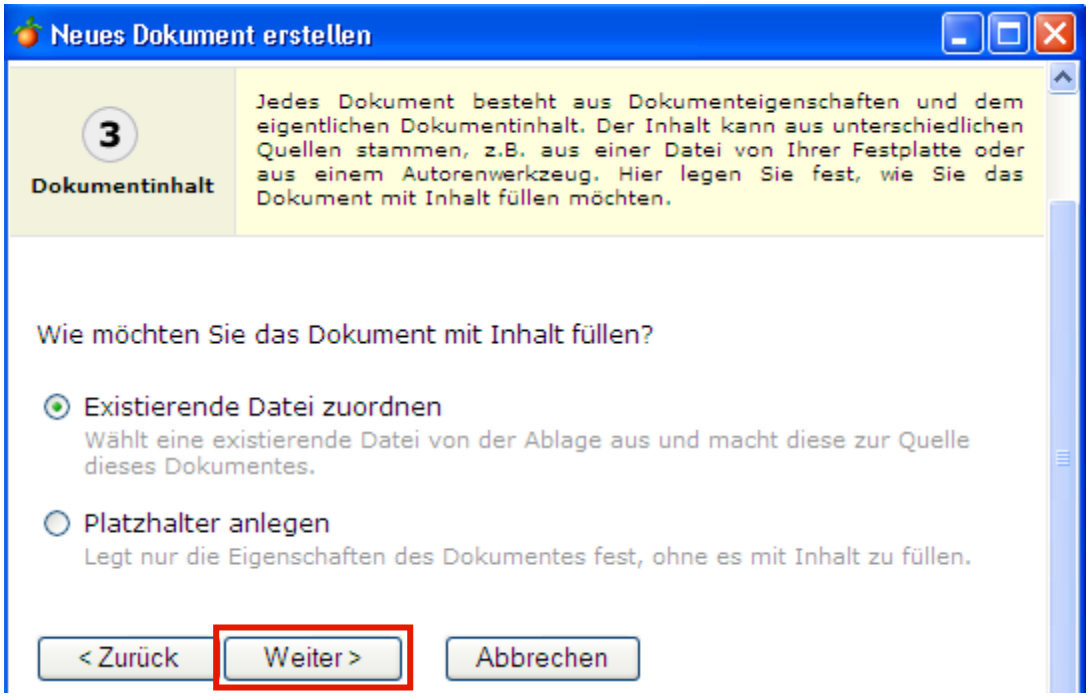

Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
1
Dokumentart
Die Dokumentart ist ein zentrales Unterscheidungsmerkmal für Dokumente. Sie legt unter anderem fest, welche Eigenschaften (Metadaten) ein Dokument besitzen darf und in welchen Dateiablagen (Repositories) es abgelegt werden kann. Welche Dokumentarten es gibt, wurde von Ihrem Administrator an zentraler Stelle festgelegt.
Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?
Wiki
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .

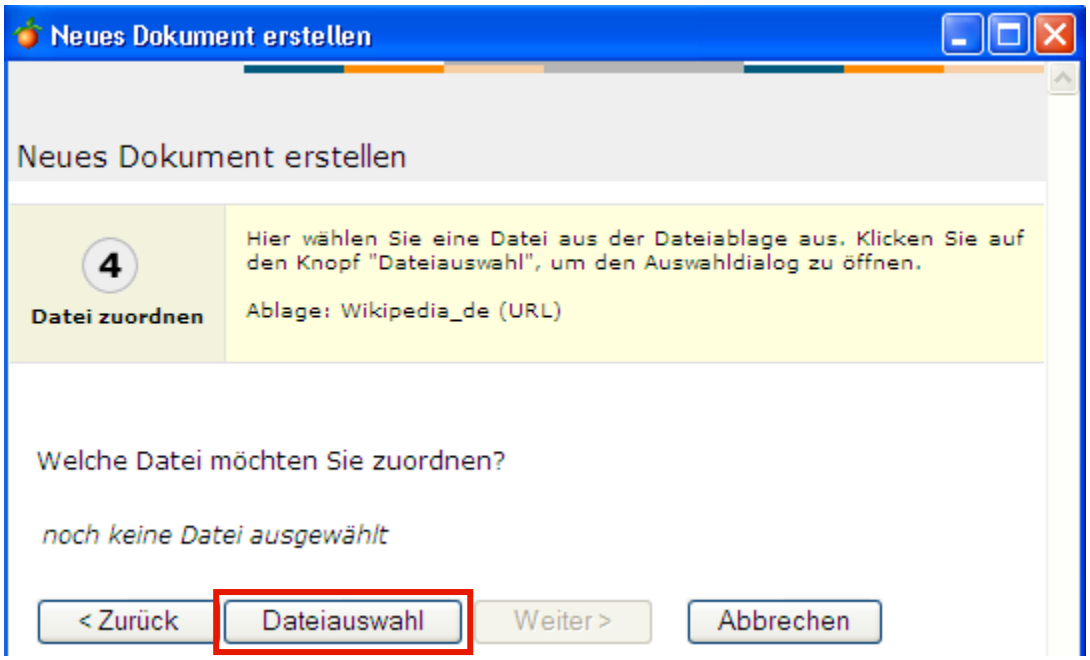

Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
2
Dateiablage
Dokumente können in verschiedenen Dateiablagen (Repositories) gespeichert werden, z.B. auf einem Dateiserver oder in einem Content Management System. Wählen Sie hier die Ablage aus, in die Sie ihr Dokument speichern möchten. Dieser Dialogschritt wird nur angezeigt, wenn für die von Ihnen gewählte Dokumentart mehr als eine Ablage definiert wurde.
Wo möchten Sie Ihr Dokument ablegen?
Wikipedia_de
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Die Dateiablage (das Repository) wurde hier bereits richtig vorausgewählt. Wenn mehrere Dokumentablagen zur Verfügung stehen, wählen Sie hier das passende Repository aus.

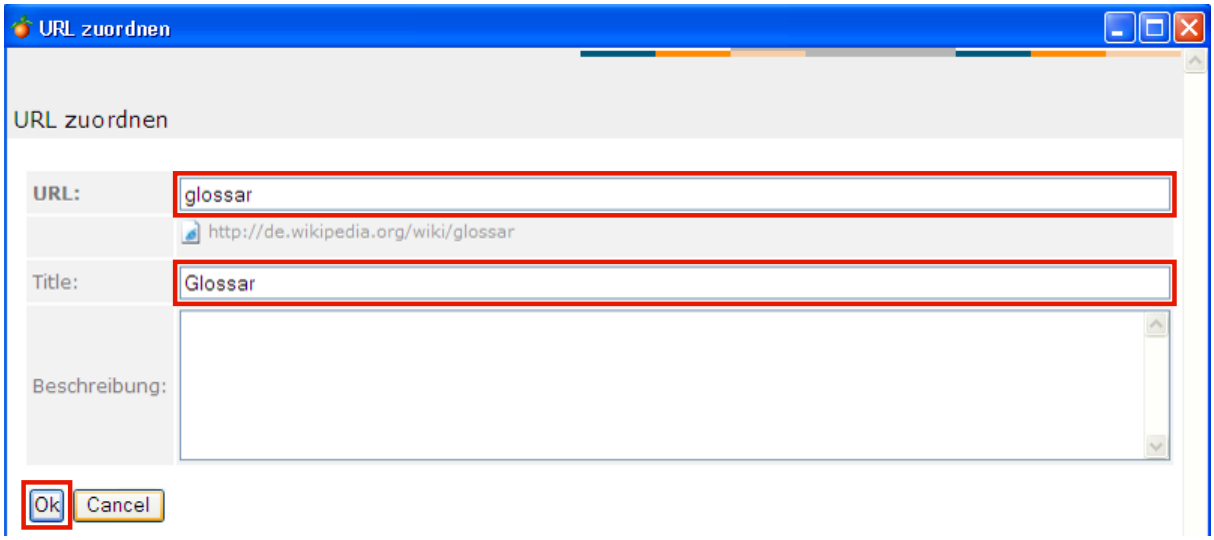
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .


Neues Dokument erstellen
3
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
Existierende Datei zuordnen
Wählt eine existierende Datei von der Ablage aus und macht diese zur Quelle dieses Dokumentes.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokumentes fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
4
Datei zuordnen
Hier wählen Sie eine Datei aus der Dateiablage aus. Klicken Sie auf den Knopf "Dateiauswahl", um den Auswahldialog zu öffnen.
Ablage: Wikipedia_de (URL)
Welche Datei möchten Sie zuordnen?
noch keine Datei ausgewählt
< Zurück
Dateiauswahl
Weiter >
Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dateiauswahl**.



Im Dialogfenster "URL zuordnen" können Sie nun den genauen Pfad zum Zieldokument angeben. Wie Sie sehen, steht unterhalb des Eingabefeldes "URL" bereits eine Internetadresse - diese wurde vom Administrator als "Einsprungpunkt" vorgegeben. Sie müssen daher nur noch die fehlenden Informationen - relativ zum Einsprungpunkt - zum gewünschten Dokument eintragen. Im Beispiel soll die Seite "http://de.wikipedia.org/wiki/glossar" verlinkt werden. Geben Sie daher nun noch "glossar" unter URL ein:

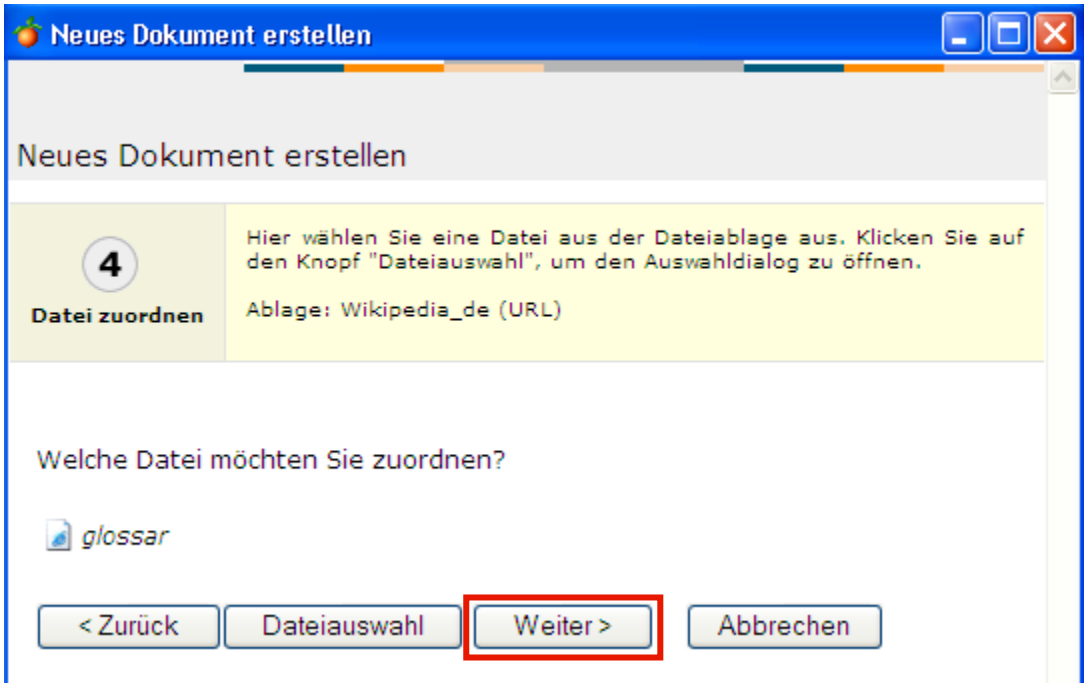
» Füllen Sie das Feld **URL** aus (Beispiel: glossar).

Unter dem Eingabefeld **URL** ist nun die Linkadresse zur Kontrolle zu sehen (erzeugt aus Einsprungpunkt + Eingabe im Feld).

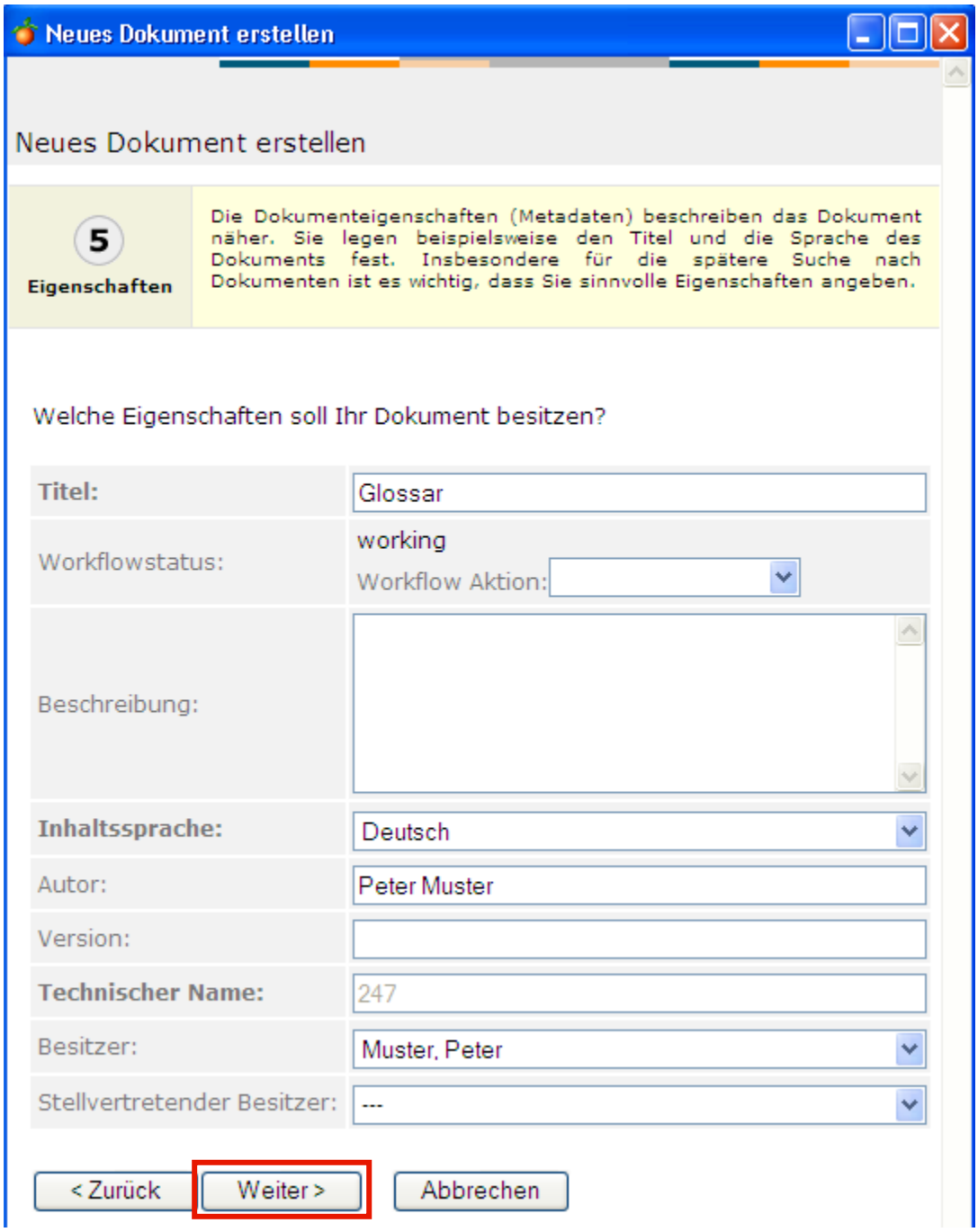
Wenn vom Administrator kein "Einsprungpunkt" vorgegeben wurde, müssen Sie den vollständigen (="absoluten") Link im Feld **URL** eintragen.

» Füllen Sie das Feld **Title** aus (Beispiel: Glossar).

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok**.



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .

2.7.3 Hyperlink überprüfen

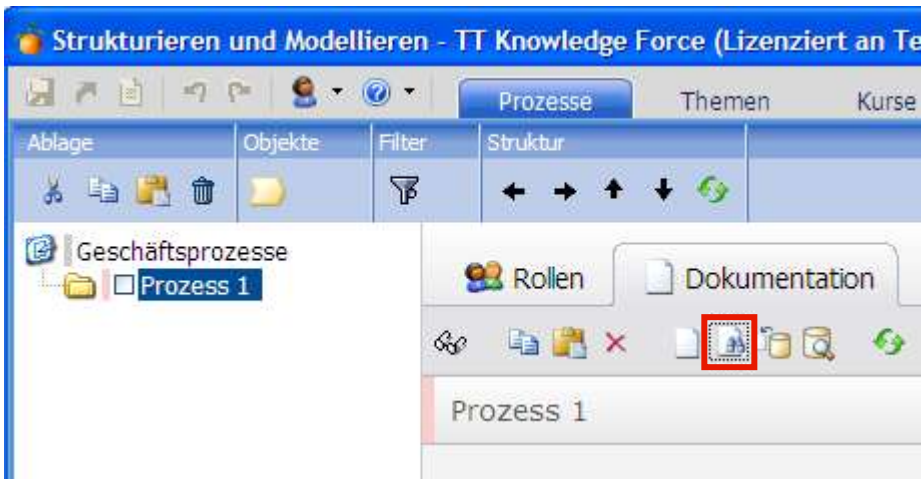
Das neue Dokument wurde angelegt. Lassen Sie sich den Inhalt zur Kontrolle anzeigen:

» Klicken Sie auf das **Platzhalter-Symbol für das URL-Dokument**.

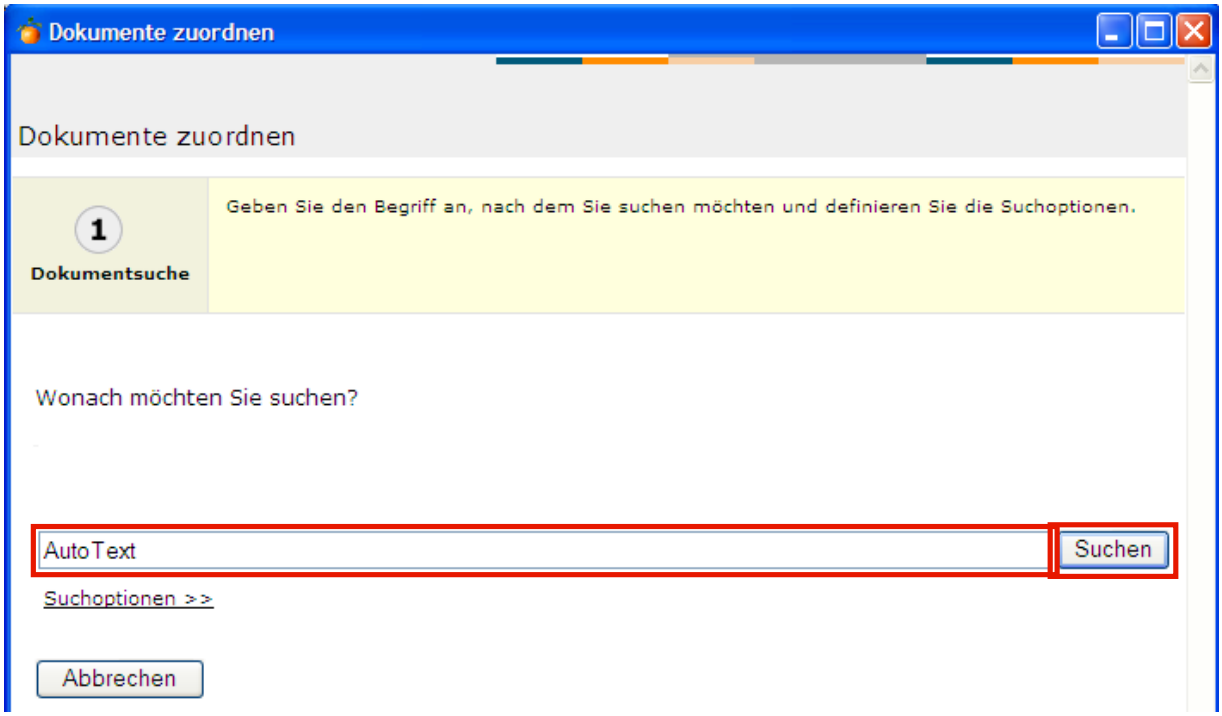
Glossar - Wikipedia
Anmelden
Artikel
Diskussion
Seite bearbeiten
Versionen/Autoren
Glossar
Ein Glossar (Sg. das Glossar, Pl. die Glossare, von latein. glossarium, griech. γλωσσάριο aus γλῶσσα, glóssa - „Zunge, Sprache, fremdartiges Wort") ist eine Liste von Wörtern mit Erklärungen.
Glossare wurden in Antike und Mittelalter von Glossographen („Glossenschreibern") als Sammlungen erklärungsbedürftiger Wörter (Archaismen, Dialektwörter, Fremdwörter, siehe Glosse) für das Grammatikstudium und als Hilfsmittel für die Erklärung von Texten (besonders Homers und der Bibel) erstellt. Seit spätantiker Zeit entstanden außerdem zweisprachige griechisch-lateinische und lateinisch-griechische Glossare, die der Vermittlung der jeweils fremden Sprache dienten und im lateinischen Mittelalter dann den Anknüpfungspunkt für die Entstehung lateinisch-volkssprachlicher Glossare bildeten (Abrogans, Affatim-Glossar).
WIKIPEDIA
Die freie Enzyklopädie
Suche
Artikel
Volltext
Navigation
Hauptseite

2.8 Direkte Zuordnung von Dokumenten über die Suche

Die Funktion 'Dokumente zuordnen' steht Ihnen in der Prozess-, Themen- und Kurssicht zur Verfügung. Über die Suchfunktion wählen Sie Dokumente aus, die Sie an der von Ihnen gewünschten Stelle (hier: unterhalb von **Prozess 1**) einfügen möchten.

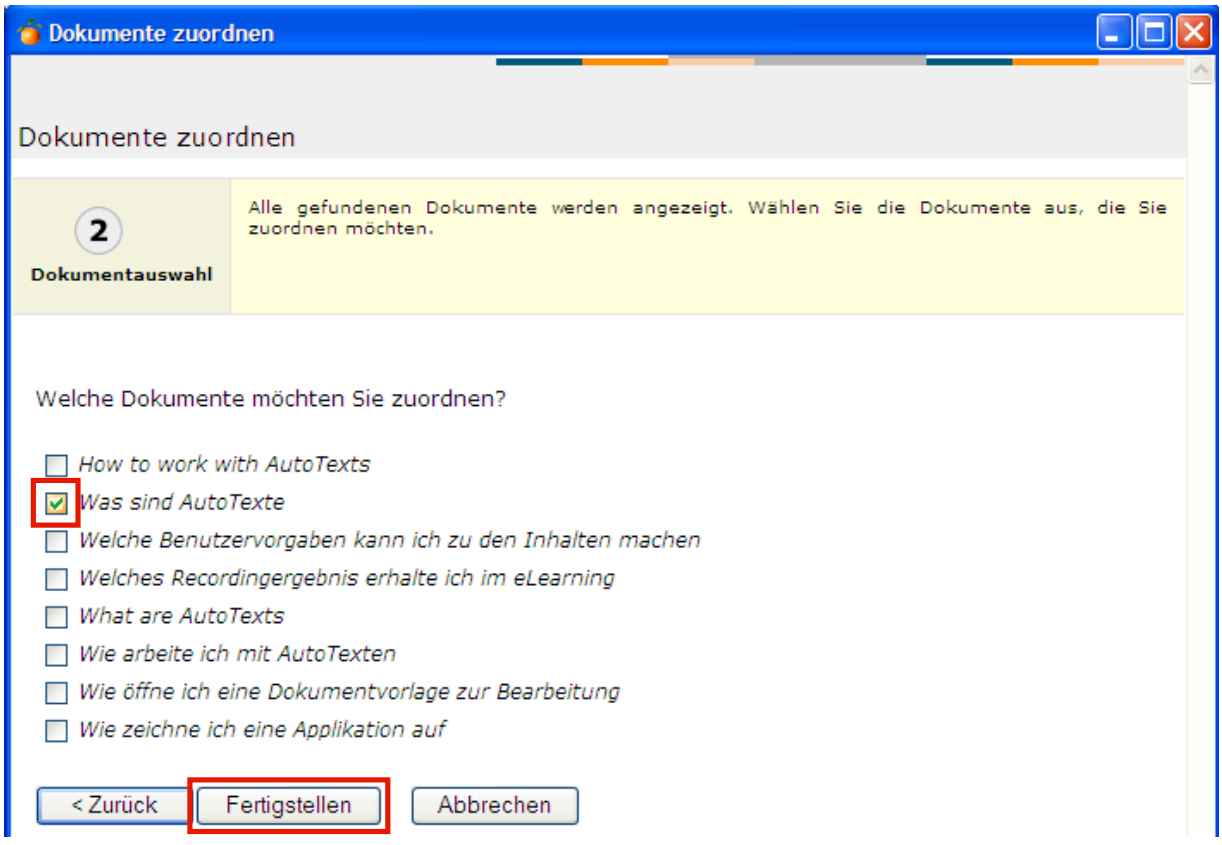


» Benutzen Sie die Schaltfläche **Dokumente zuordnen**.



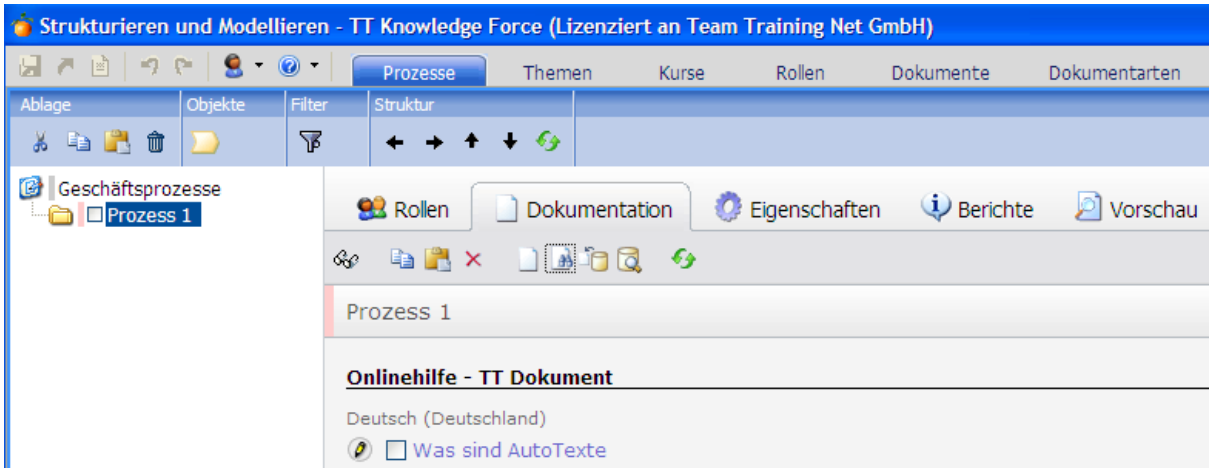
» Geben Sie den gewünschten Suchtext ein. In diesem Beispiel: **AutoText**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.


Dokumente zuordnen
Dokumente zuordnen
2
Dokumentauswahl
Alle gefundenen Dokumente werden angezeigt. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie zuordnen möchten.
Welche Dokumente möchten Sie zuordnen?
How to work with AutoTexts
Was sind AutoTexte
Welche Benutzervorgaben kann ich zu den Inhalten machen
Welches Recordingergebnis erhalte ich im eLearning
What are AutoTexts
Wie arbeite ich mit AutoTexten
Wie öffne ich eine Dokumentvorlage zur Bearbeitung
Wie zeichne ich eine Applikation auf
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

» Wählen Sie aus der Ergebnisliste die gewünschten Dokumente aus. In diesem Beispiel: **Was sind AutoTexte**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

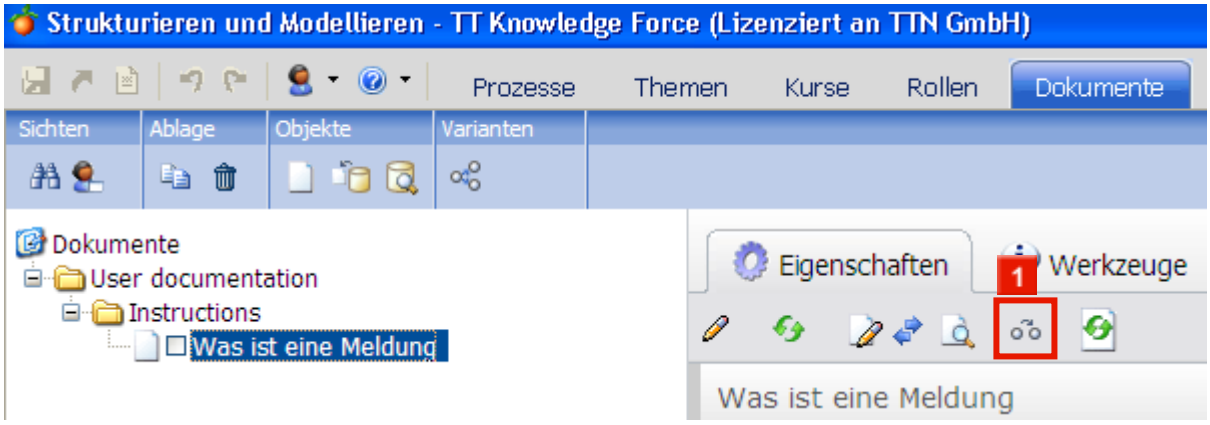


Das ausgewählte Dokument wurde an der ursprünglich markierten Position eingefügt.

Werden mehrere passende Dokumente eingefügt, so werden sie nach Dokumentart gegliedert.

2.9 Eine Variante zu einem Dokument erzeugen

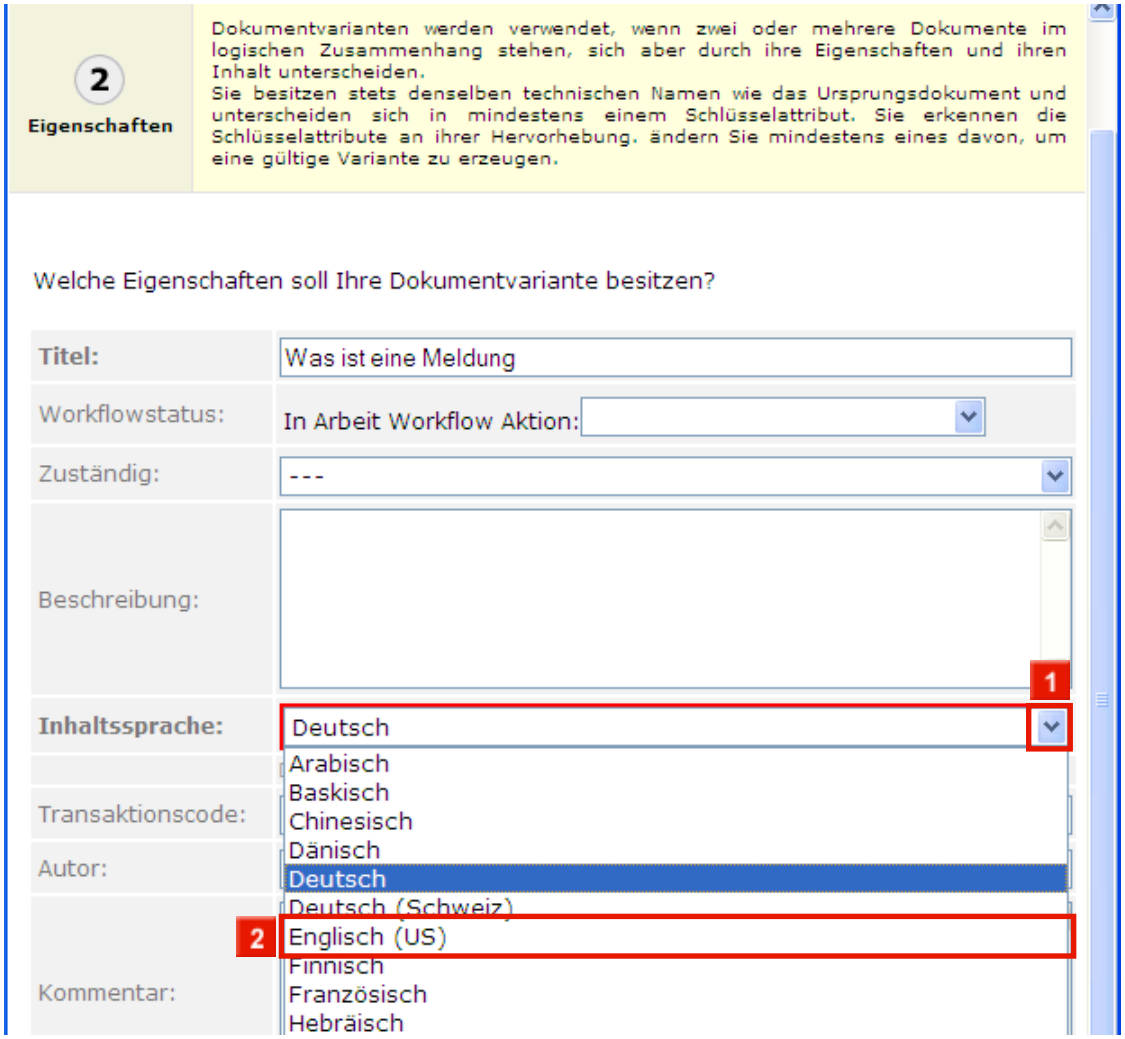
Für den Fall, dass Sie Dokumente mit demselben Inhalt z.B. in unterschiedlichen Sprachen pflegen möchten, bietet es sich an Varianten des Originals zu erstellen. Öffnen Sie dazu zunächst die Eigenschaften des Dokuments.



Alternativ können Sie in jeder Sicht auch das Kontextmenü des gewünschten Dokuments (hier: Was ist eine Meldung?) aufrufen und daraus den Befehl **Variante erstellen** wählen.

Zu jedem Dokument können Sie sich die bereits existierenden Varianten im Suchbaum anzeigen lassen, indem Sie das Dokument auswählen und dann die Schaltfläche **Alle Varianten ermitteln** benutzen. Alternativ können Sie die Registerkarte "Varianten" in der Dokumentesicht aufrufen, um eine Übersicht sämtlicher Varianten des ausgewählten Dokuments zu erhalten.

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Variante erstellen**.



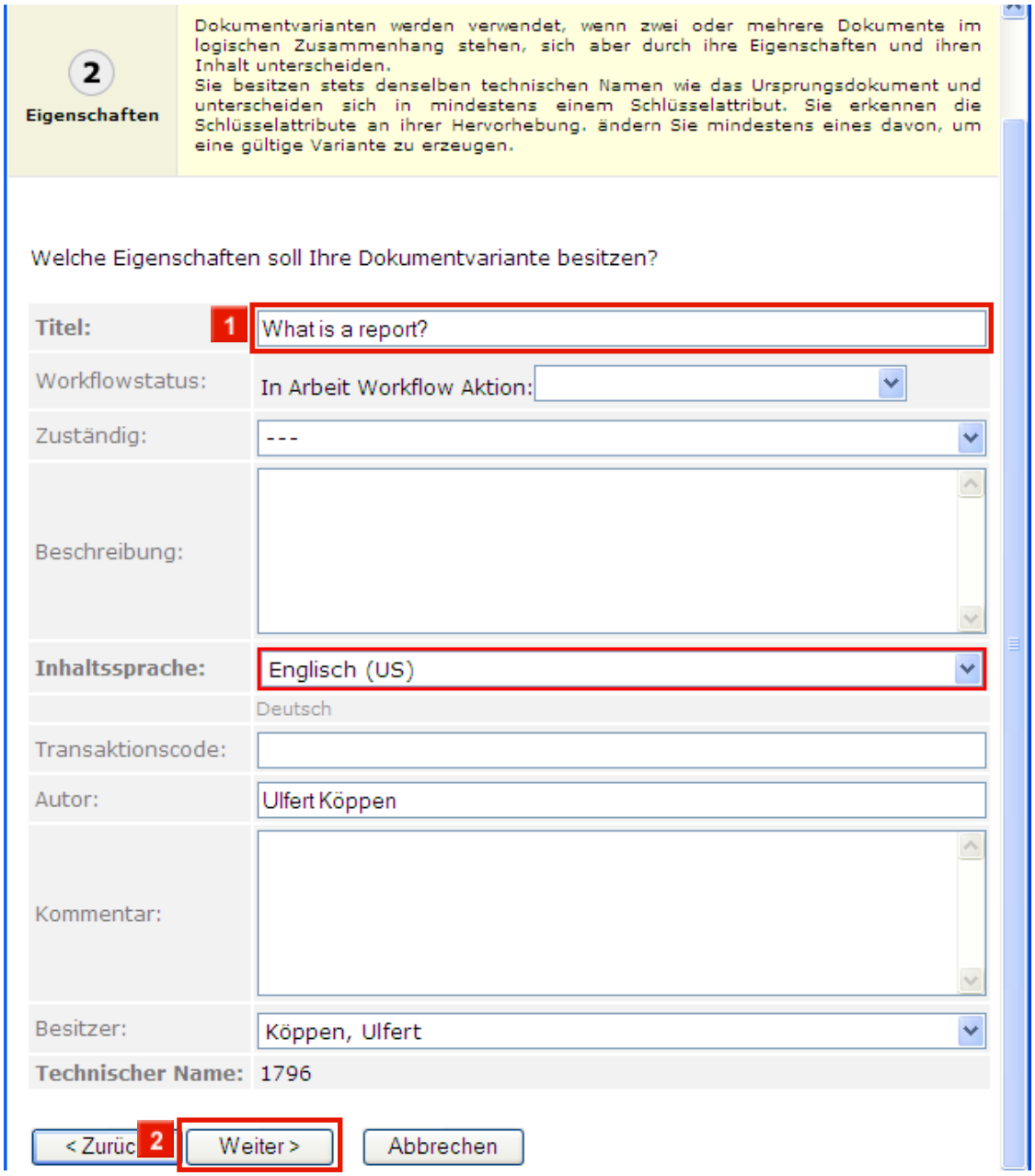
Der rote Rahmen zeigt an, in welchen Feldern Angaben geändert werden müssen, bevor die Variante angelegt werden kann. Diese Felder werden **variantenbildende Metadaten** genannt. Sie können in der Professional Edition vom Administrator anders definiert sein. In diesem Beispiel kann sich die Variante lediglich in der Inhaltssprache vom Ursprungsdokument unterscheiden.

» 1 Öffnen Sie die **Liste** mit den zur Verfügung stehenden **Inhaltssprachen**.

Ihnen steht je nach Konfiguration eine große Auswahl an Inhaltssprachen zur Verfügung. In diesem Fall soll eine Variante in englischer Sprache erstellt werden. Ändern Sie die Inhaltssprache des Dokuments dementsprechend.

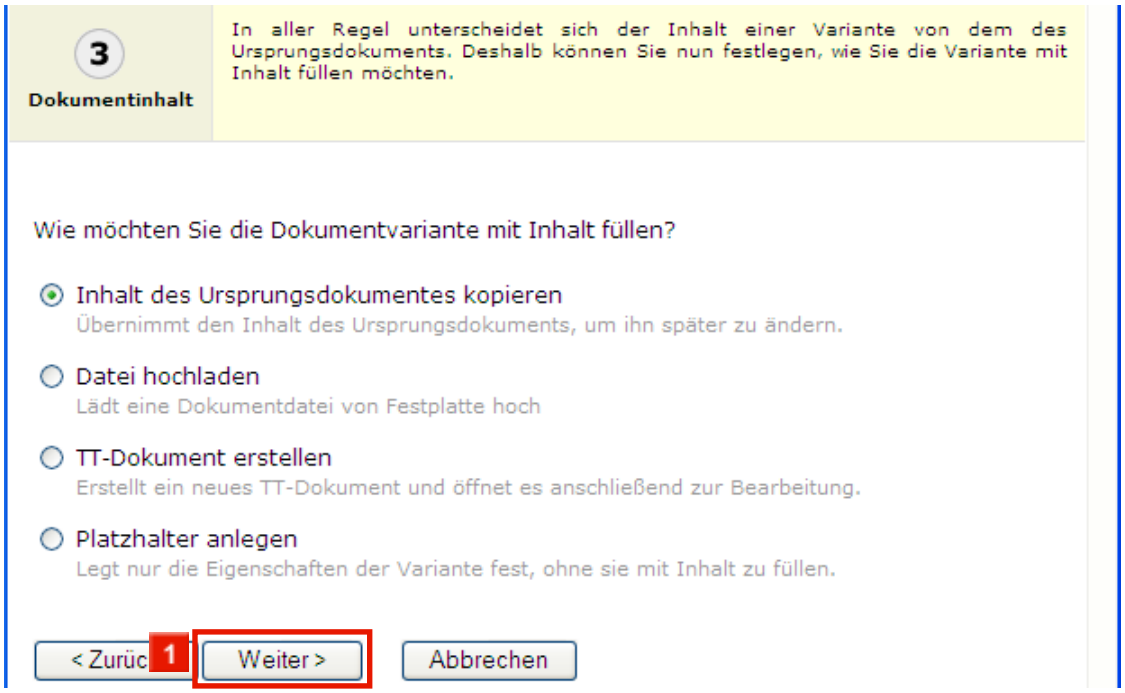
» 2 Wählen Sie als Inhaltssprache **Englisch (US)** aus.

Dadurch, dass Sie eine andere Inhaltssprache gewählt haben, wurde das Titelfeld geleert. Um diese neue Dokumentvariante vom Ursprungsdokument unterscheiden zu können, geben Sie einen Titel für die Variante an.



» 1 Geben Sie einen **Titel** für die Variante ein. In diesem Beispiel: **What is a report?**.

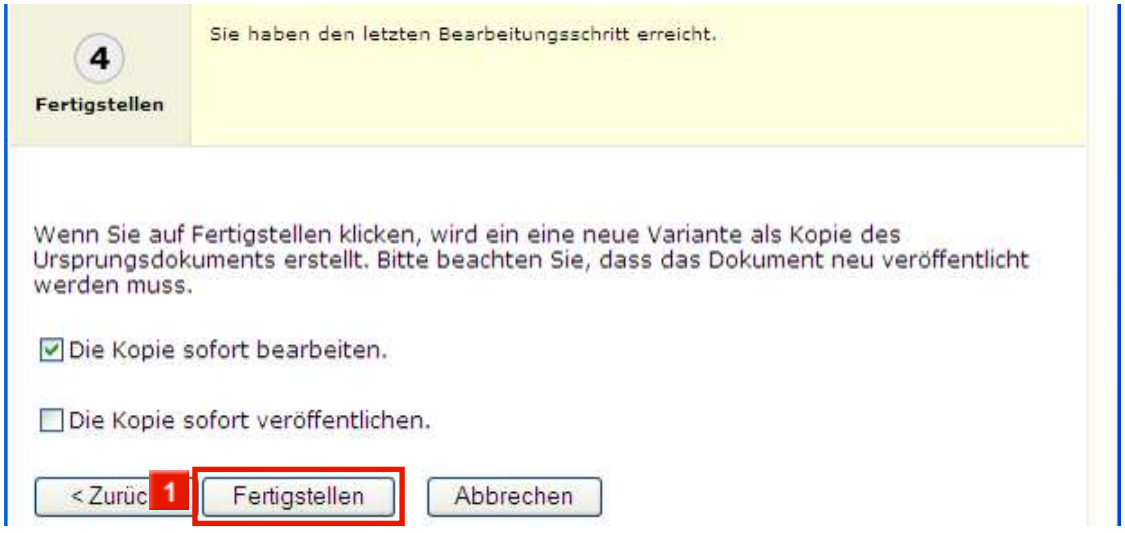
» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter**, um in der Erstellung der Variante fortzufahren.


3
Dokumentinhalt
In aller Regel unterscheidet sich der Inhalt einer Variante von dem des Ursprungsdokuments. Deshalb können Sie nun festlegen, wie Sie die Variante mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie die Dokumentvariante mit Inhalt füllen?
Inhalt des Ursprungsdokumentes kopieren
Übernimmt den Inhalt des Ursprungsdokuments, um ihn später zu ändern.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von Festplatte hoch
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften der Variante fest, ohne sie mit Inhalt zu füllen.
< Zurüc
1
Weiter >
Abbrechen

In Schritt 3 haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten. In diesem Beispiel soll ein ReRecording vorgenommen werden. Dafür benutzen Sie die erste Option.

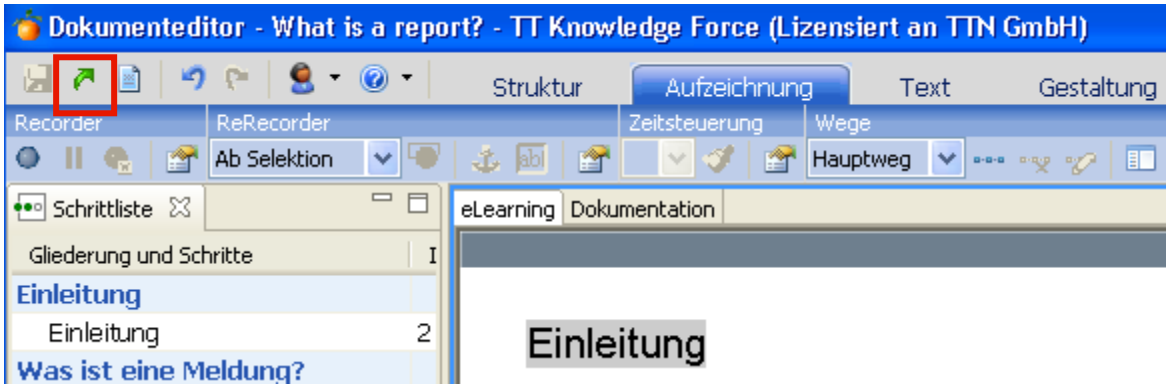
» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter**, um in der Erstellung der Variante fortzufahren.

Das Ursprungsdokument könnte in Kursen, Themen oder Prozessen mehrfach verwendet werden. Im Rahmen der Variantenbildung würden dann im Assistenten zusätzliche Abfragedialoge erscheinen. Sie können dann für jeden Verwendungszusammenhang entscheiden, ob die Variante auch dort gültig sein soll.


4
Fertigstellen
Sie haben den letzten Bearbeitungsschritt erreicht.
Wenn Sie auf Fertigstellen klicken, wird ein eine neue Variante als Kopie des Ursprungsdokuments erstellt. Bitte beachten Sie, dass das Dokument neu veröffentlicht werden muss.
Die Kopie sofort bearbeiten.
Die Kopie sofort veröffentlichen.
< Zurüc
1
Fertigstellen
Abbrechen

Nun können Sie noch entscheiden, ob Sie die erstellte Variante direkt zur Bearbeitung öffnen möchten, oder nicht.

» 1 Benutzen Sie die Schaltfläche **Fertigstellen**.



Die Variante wurde direkt im Dokumenteditor geöffnet. Der Inhalt ist derselbe wie der des Ursprungsdokuments. Aber am Fenstertitel lässt sich erkennen, dass es sich um die Variante handelt.

Sie könnten nun die Variante bearbeiten. Haben Sie Ihre Bearbeitung abgeschlossen, können Sie das Dokument direkt wieder an die Dokumentablage übergeben.

In diesem Beispiel stünden ein ReRecording und die Übersetzung des Dokuments an.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewähltes Dokument an die Dokumentablage übergeben**.

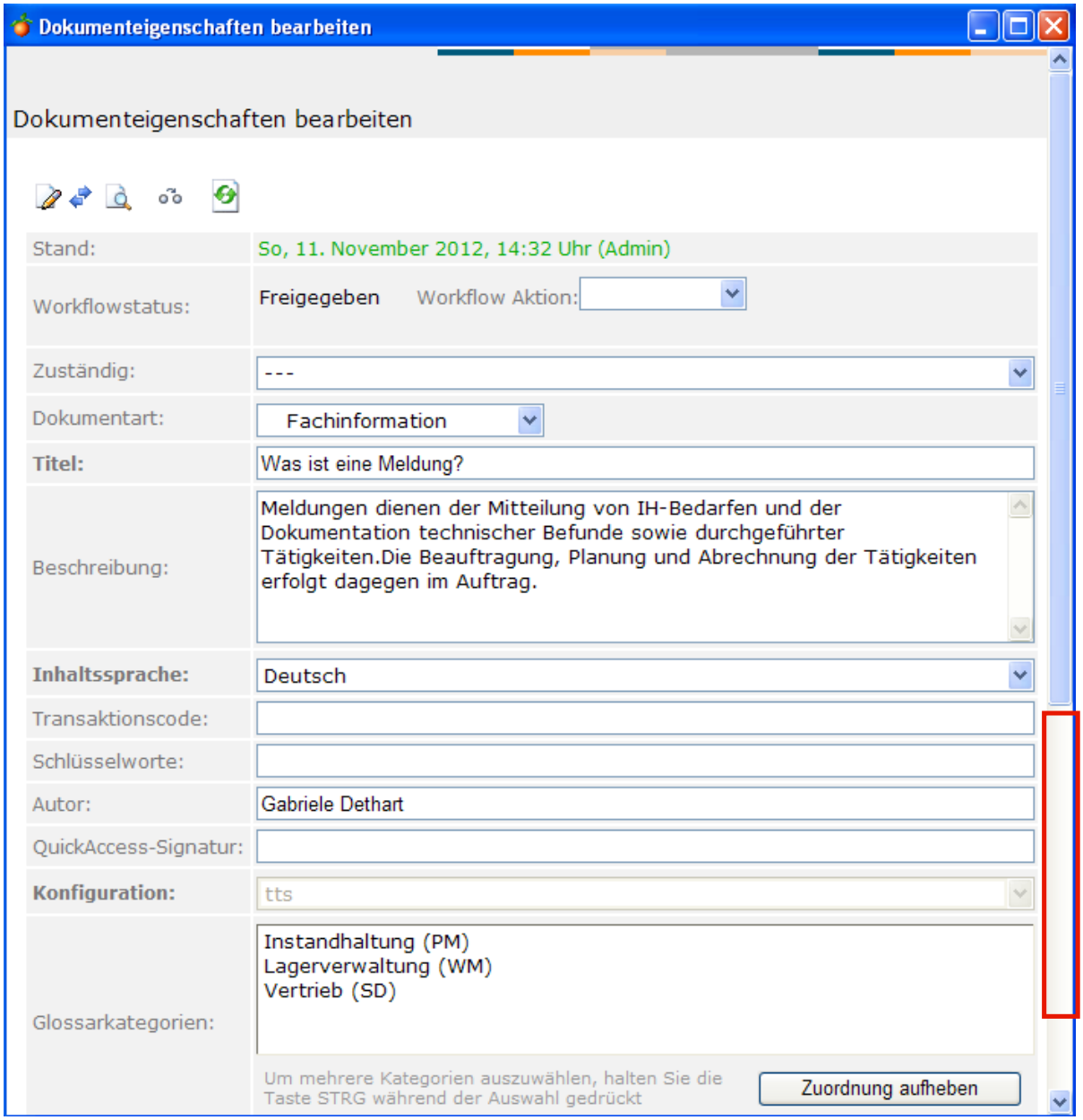
Der Prozess der Veröffentlichung kann einen kleinen Moment dauern, da alle aktivierten Exportformate erzeugt und in die Dokumentablage übergeben werden. Sobald er abgeschlossen ist, wird der Dokumenteditor automatisch geschlossen.

In der Dokumentablage können Sie unmittelbar sehen, dass die Variante angelegt worden ist. Das entsprechende Dokument ist in der Baumstruktur markiert.

2.10 Die Eigenschaften eines Dokuments ändern

Über die Schaltfläche können Sie die Eigenschaften zu einem Dokument, aber auch die Eigenschaften von allen anderen Objekten ändern, wenn diese in der Baumstruktur aktiviert sind - z.B. von Prozessen, Rollen, Kursen etc. Die Funktion zum Bearbeiten eines Dokuments steht Ihnen sichtübergreifend zur Verfügung.

» Wählen Sie das Dokument im Ergebnisbaum aus, um die Dokumenteigenschaften rechts anzuzeigen. Nutzen Sie dann die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten**.

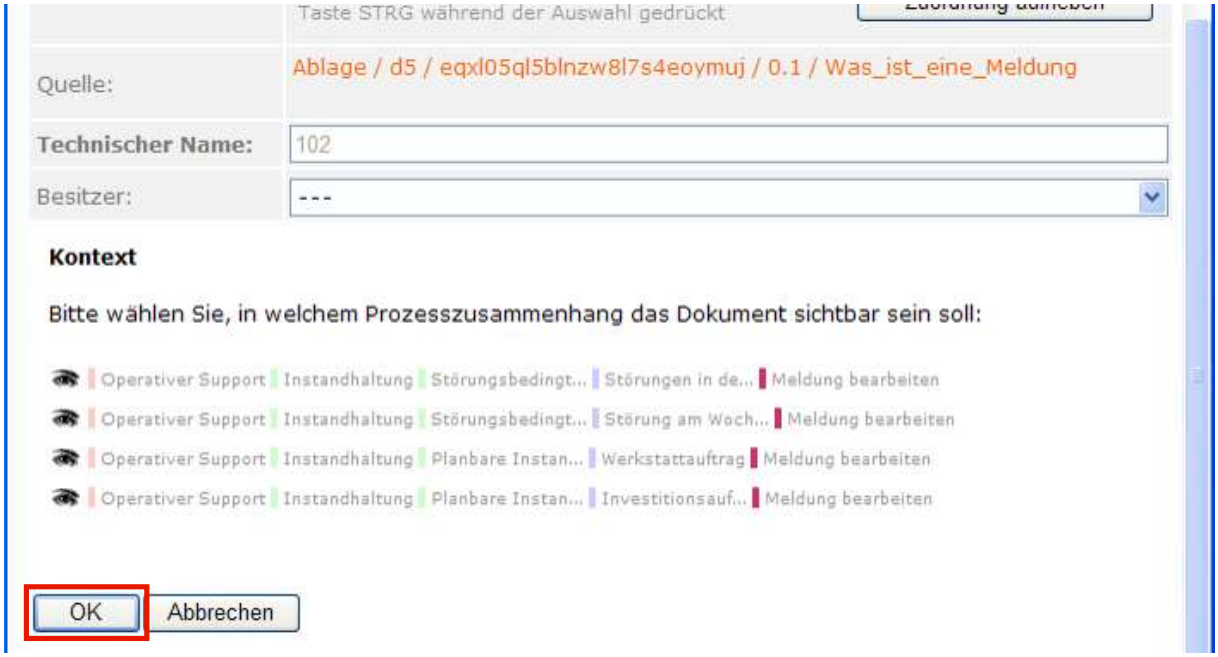


Die Dokumenteigenschaften werden in einem neuen Fenster angezeigt. Welche Attribute es gibt und welche davon Pflichtfelder sind (d.h. mit Inhalt gefüllt sein müssen), hängt von der Konfiguration ab. Pflichtfelder sind durch Fettschrift hervorgehoben (z.B. der Dokumenttitel). Ausgegraute Felder können nicht bearbeitet werden, z.B. wegen nicht ausreichenden Bearbeitungsrechten oder aufgrund des Workflowstatus des Dokuments.

Beachten Sie, dass Sie den Workflowstatus entsprechend der Berechtigungen Ihrer Autorenrolle ändern dürfen, etwa von "In Arbeit" nach "Qualitätssicherung". Klappen Sie dazu das Menü neben **Workflow Aktion** aus und wählen Sie eine Statusänderung.

Um einen anderen Benutzer **Zuständig** für die Bearbeitung des Dokuments zu machen, wählen Sie den passenden Benutzer über das entsprechende Dropdown-Menü aus. Die Liste der Benutzer wird nach dem aktuellen Workflowstatus gefiltert. Stellen Sie über eine Workflow Aktion einen neuen Status ein, kann sich die Liste der auswählbaren Benutzer verändern.

Scrollen Sie im Fenster nach unten.


Taste STRG während der Auswahl gedrückt
Quelle:
Ablage / d5 / eqxl05ql5blnzw8l7s4eoymuj / 0.1 / Was_ist_eine_Meldung
Technischer Name:
102
Besitzer:

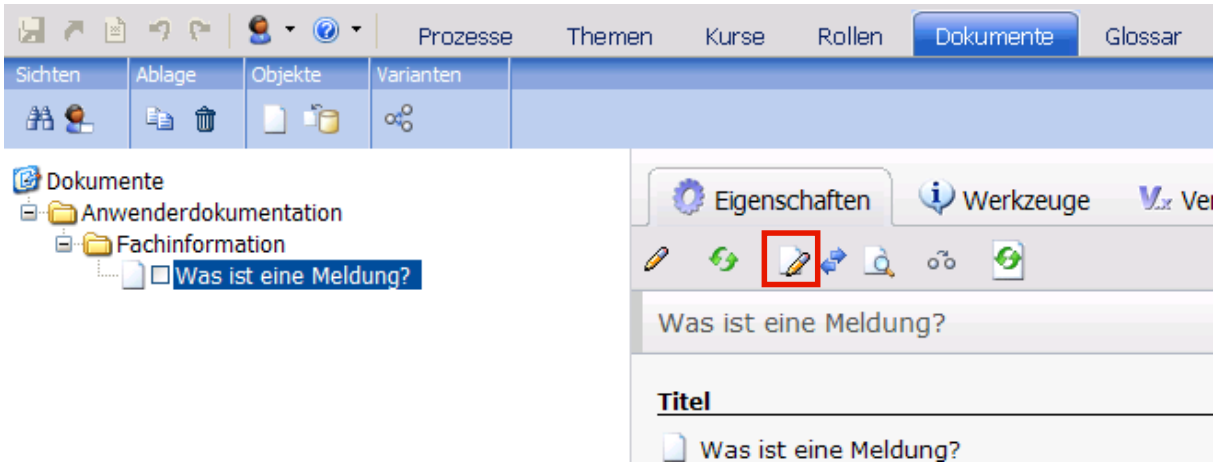
Kontext
Bitte wählen Sie, in welchem Prozesszusammenhang das Dokument sichtbar sein soll:
Operativer Support | Instandhaltung | Störungsbedingt... | Störungen in de... | Meldung bearbeiten
Operativer Support | Instandhaltung | Störungsbedingt... | Störung am Woch... | Meldung bearbeiten
Operativer Support | Instandhaltung | Planbare Instan... | Werkstattauftrag | Meldung bearbeiten
Operativer Support | Instandhaltung | Planbare Instan... | Investitionsauf... | Meldung bearbeiten
OK
Abbrechen

Über die Schaltfläche OK übernehmen Sie Änderungen. Über Abbrechen können Sie Änderungen verwerfen. Wenn Sie Änderungen an den Dokumenteigenschaften vorgenommen haben und das Dialogfenster auf eine andere Art (etwa über die Schaltfläche "Inhalt bearbeiten") verlassen, erscheint eine Warnmeldung, dass ungespeicherte Änderungen vorhanden sind.

2.11 Ein Dokument öffnen, bearbeiten und an die Dokumentablage zurückgeben

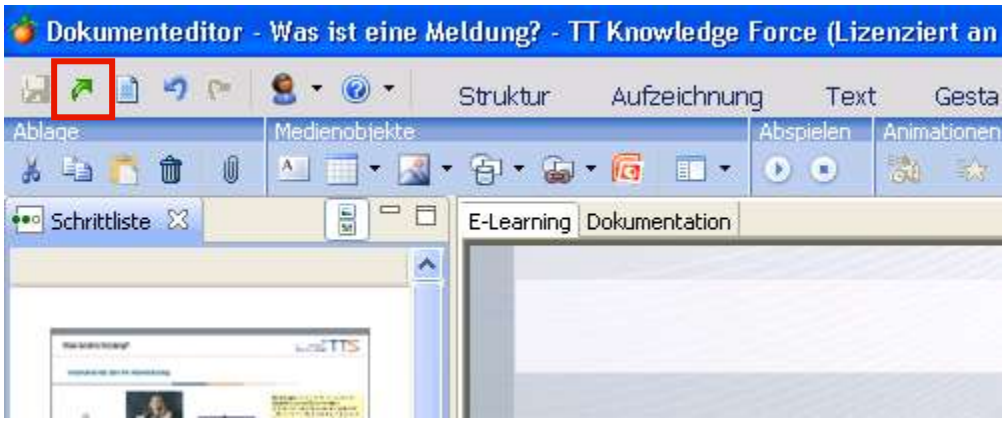
2.11.1 Dokument ausleihen

Zur Bearbeitung des Dokumentinhalts leihen Sie das Dokument zunächst über die Schaltfläche **Inhalt bearbeiten** aus (Checkout).



» Benutzen Sie die Schaltfläche **Inhalt bearbeiten**.

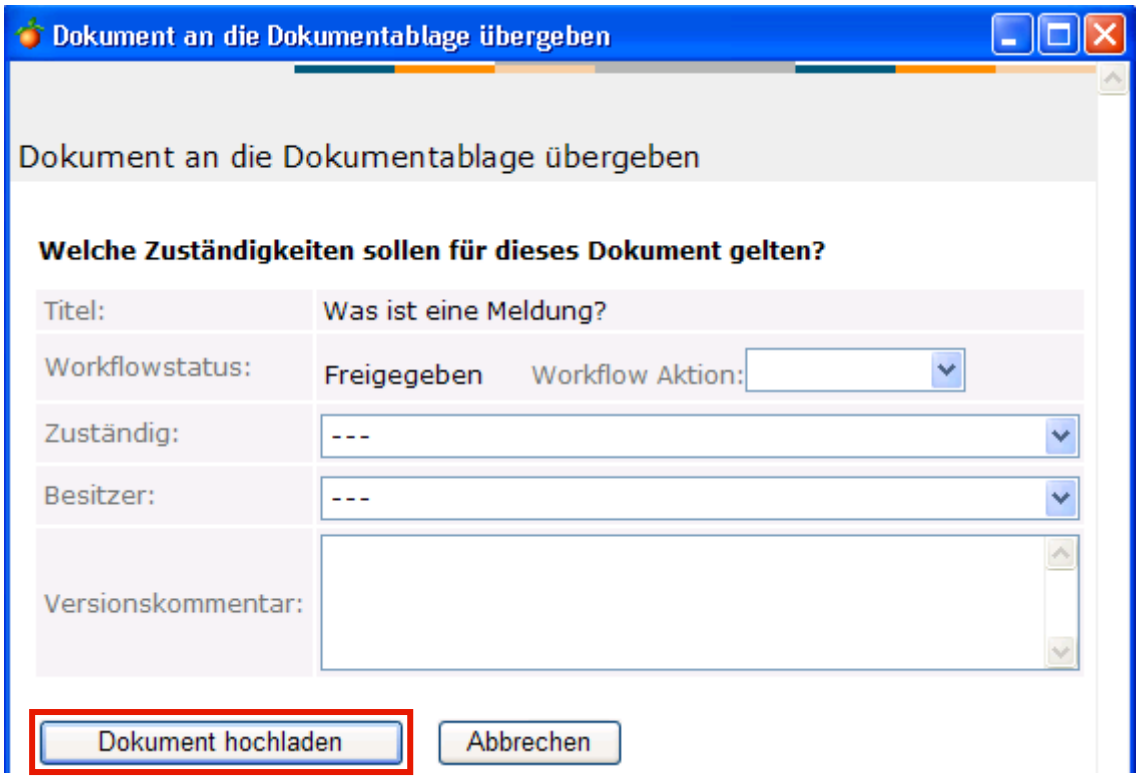
2.11.2 Dokument zurückgeben



Das Dokument wurde nun direkt im Dokumenteditor geöffnet und kann hier bearbeitet werden. Sobald Sie Ihre Bearbeitung abgeschlossen haben, können Sie das Dokument wieder an die Dokumentablage übergeben.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewähltes Dokument an die Dokumentablage übergeben**.

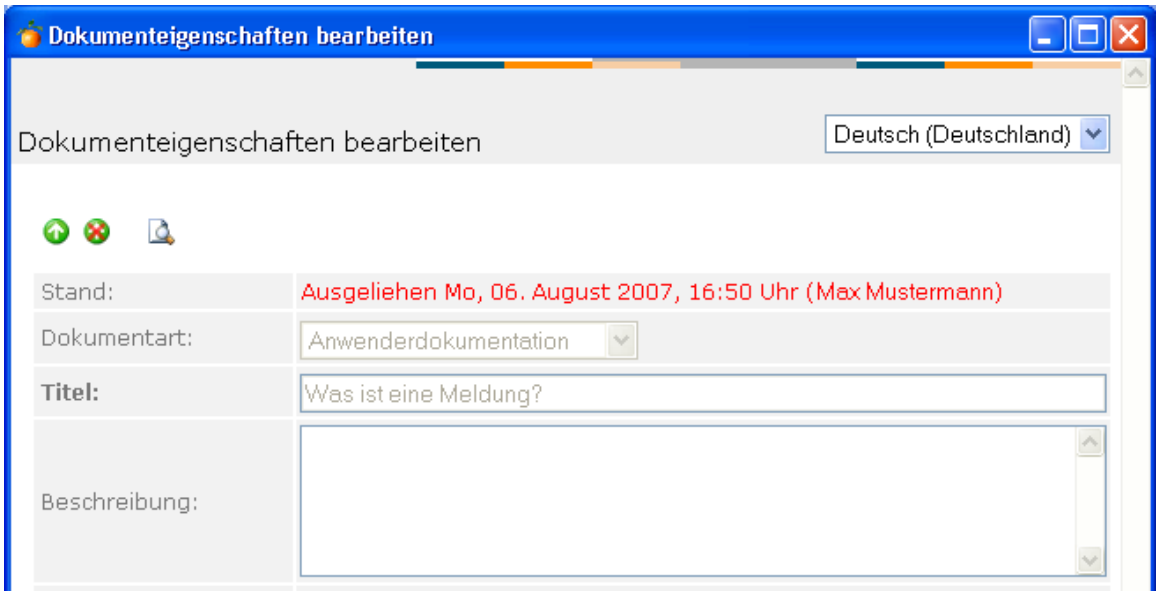
Die Schaltfläche Ausgewähltes Dokument an die Dokumentablage übergeben ist auch in der Sicht "Pflegen" im Lokalen Arbeitsbereich zu finden. Hier wirkt sie auf alle ausgewählten TT-Dokumente – so können mehrere Dokumente in einem Durchgang übertragen werden.



Vor dem Hochladen können Sie noch die Zuständigkeiten für das Dokument festlegen und somit den weiteren Dokumentlebenszyklus bestimmen.
So können Sie über eine **Workflow Aktion** den Workflowstatus ändern - ausreichende Rechte vorausgesetzt.
Zudem können Sie einstellen, wer **Zuständig** für das Dokument sein soll, und bei Bedarf

auch den **Besitzer** ändern. Die Liste enthält jeweils nur Nutzer, die im zukünftigen Workflowstatus entsprechende Rechte für das Dokument besitzen.
Ist die Versionierung eingeschaltet, können Sie zudem einen **Versionskommentar** erfassen (etwa welche Änderungen vorgenommen wurden bzw. was als nächstes zu tun ist) - dieser Kommentar erscheint dann in der Liste der Dokumentversionen.
Sobald Sie alle Änderungen wie gewünscht vorgenommen haben, können Sie das **Dokument hochladen**.

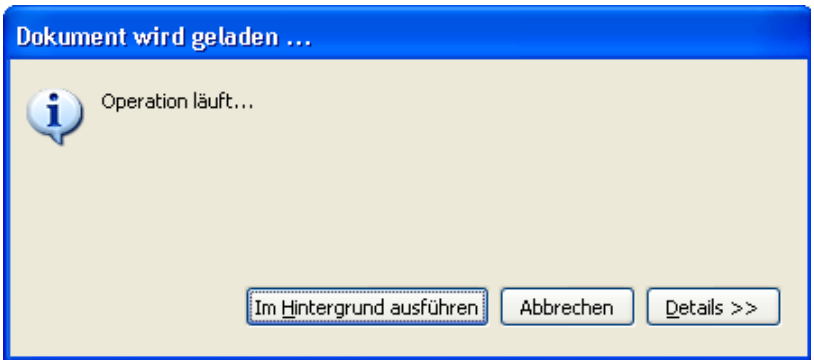
Laden Sie das **Dokument hoch**.

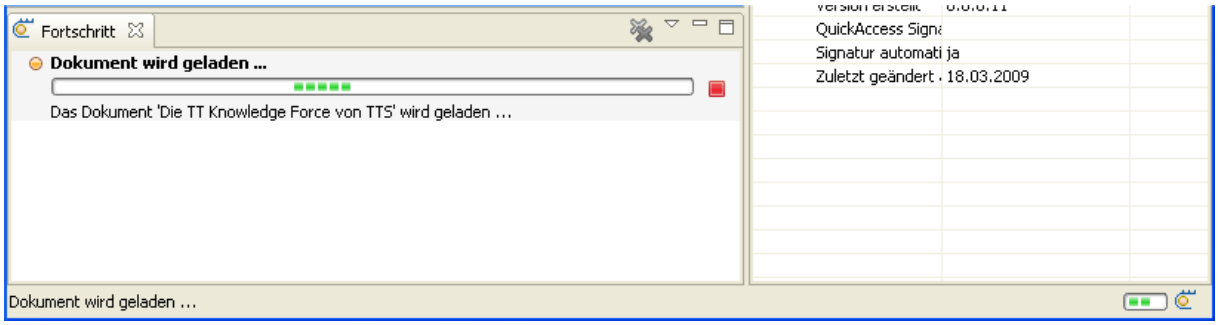


Während der Bearbeitung ist das Dokument für andere Autoren gesperrt (Checkout-Mechanismus). Sie erkennen das an einer entsprechenden Meldung in den Dokumenteigenschaften.

Bitte beachten Sie das abweichende Verhalten bei Nicht-TT-Dokumenten (z.B. Word- oder Excel-Dateien): Sie können diese Dokumente ebenfalls über einen "Datei speichern unter"-Dialog zur Bearbeitung ausleihen. Das entsprechende Dokument wird dann als ausgeliehen gekennzeichnet, bis es erfolgreich zurückgegeben wurde.

2.11.3 Hintergrundübertragung

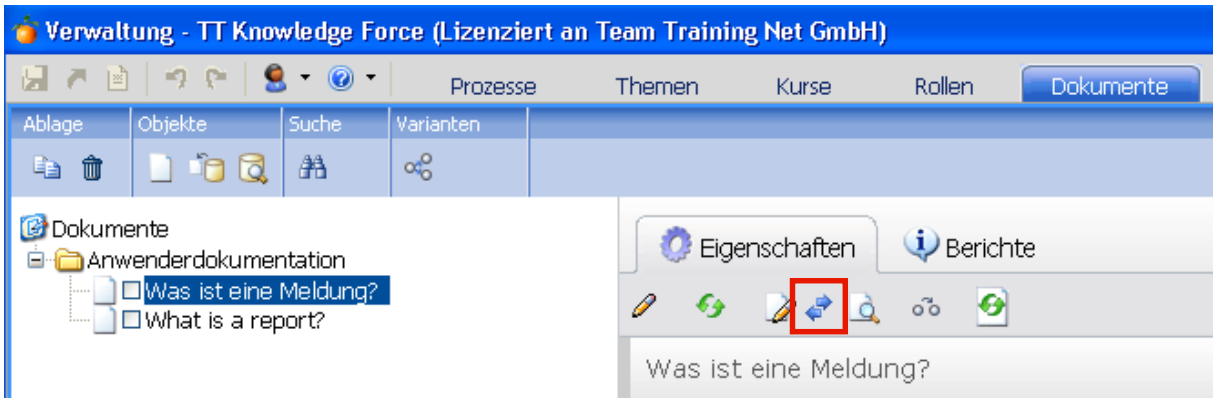



Fortschritt
Dokument wird geladen ...
Das Dokument 'Die TT Knowledge Force von TTS' wird geladen ...
QuickAccess Signa
Signatur automati ja
Zuletzt geändert : 18.03.2009
Dokument wird geladen ...

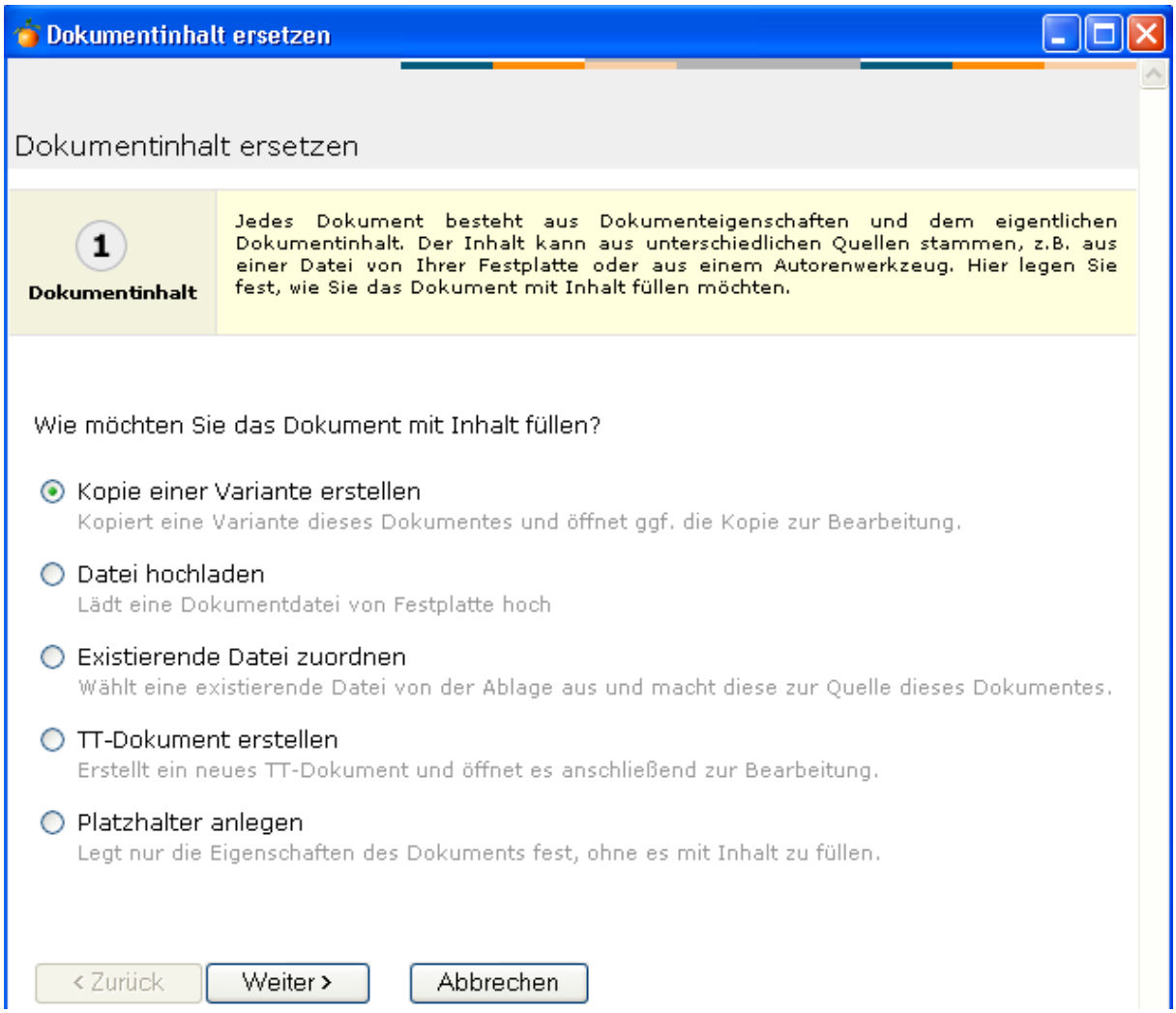
Sie können mit der TT Knowledge Force weiterarbeiten, während Übertragungen zum oder vom Server stattfinden. Klicken Sie dazu im Statusfenster auf **Im Hintergrund ausführen**. Im Lokalen Arbeitsbereich können Sie sich eine Übersicht über alle Hintergrundprozesse und deren aktuellen **Fortschritt** anzeigen lassen - klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Zeige Fortschritt**.

2.12 Den Inhalt eines Dokuments direkt ersetzen

Es gibt viele Situationen, in denen es notwendig sein kann, den Inhalt eines Dokumentes zu ersetzen. Ein denkbarer Fall wäre, dass sich Prozessabläufe geändert haben und die Dokumentation daher aktualisiert werden muss. Deshalb bietet der Dokumenteigenschaftendialog eine eigene Funktion zum direkten Ersetzen des Dokumentinhalts durch eine neue Dokumentdatei.



» Ersetzen Sie den Inhalt des Dokumentes. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Inhalt ersetzen**.

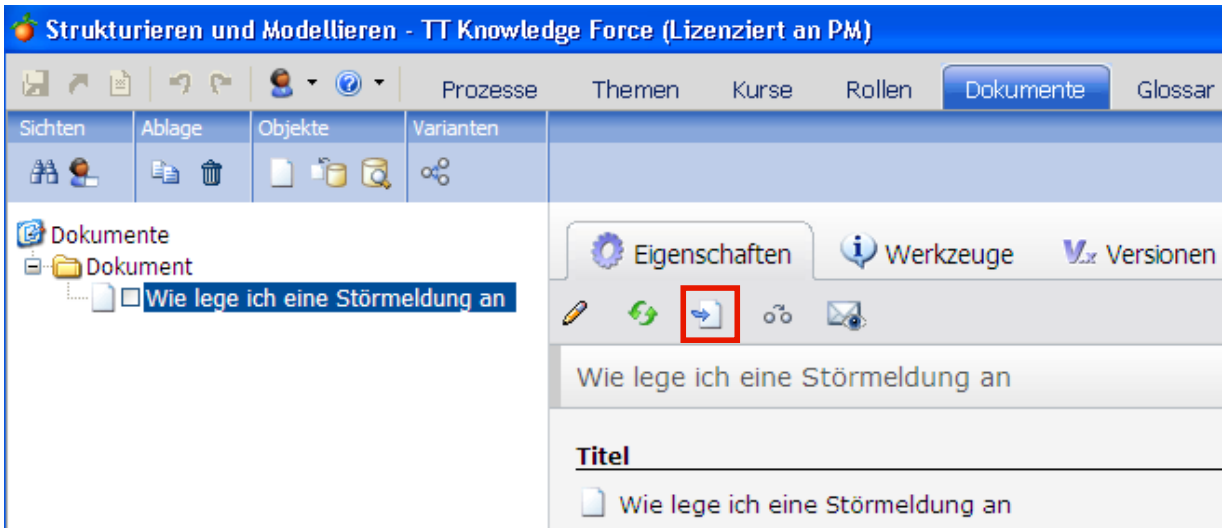

Dokumentinhalt ersetzen
Dokumentinhalt ersetzen
1
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
Kopie einer Variante erstellen
Kopiert eine Variante dieses Dokumentes und öffnet ggf. die Kopie zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von Festplatte hoch
Existierende Datei zuordnen
Wählt eine existierende Datei von der Ablage aus und macht diese zur Quelle dieses Dokumentes.
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokuments fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Es erscheint ein ähnlicher Assistent wie zum Erstellen eines neuen Dokuments. Sie haben hier die Möglichkeit:

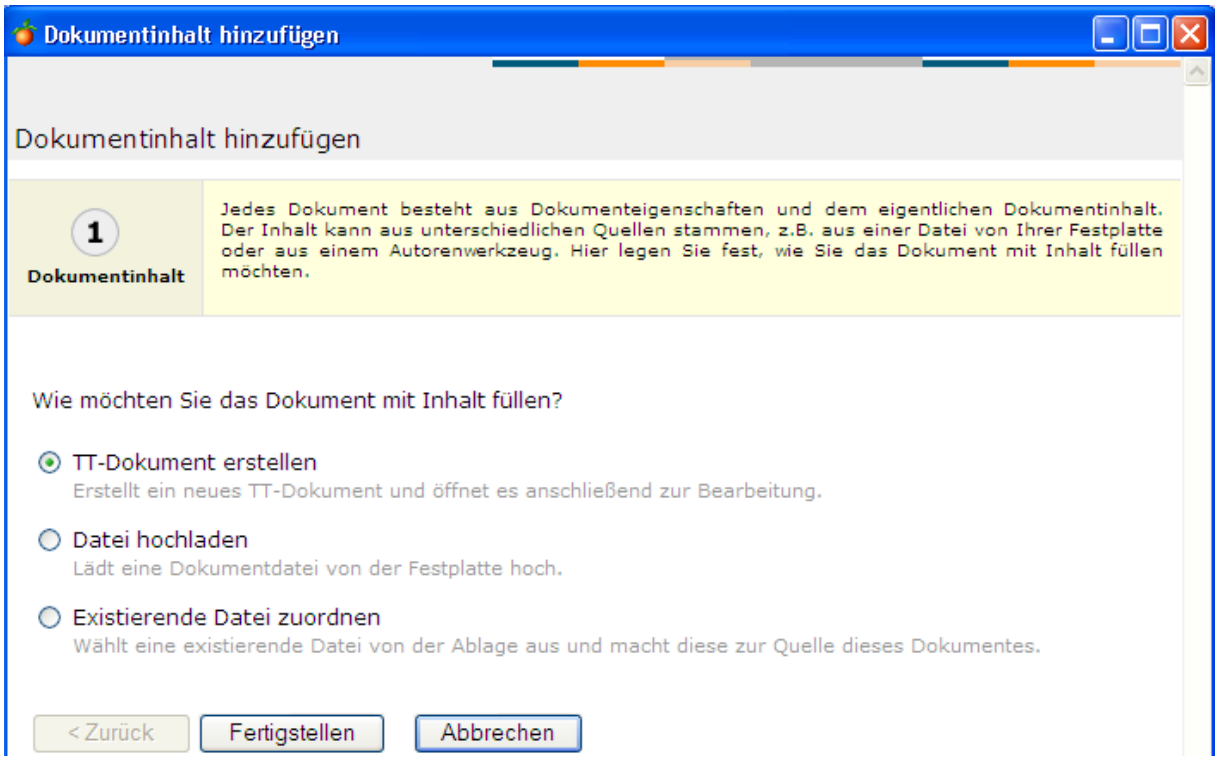
- eine bestehende Variante des Dokuments zu kopieren,
- eine bereits bestehende Datei hochzuladen,
- eine auf dem Server existierende Datei zuzuordnen,
- ein neues TT-Dokument zu erstellen (hierüber öffnet sich direkt der Dokumenteditor) oder
- einen leeren Platzhalter anzulegen.

Sobald Sie die gewünschte Option ausgewählt haben, können Sie über die Schaltfläche 'Fertigstellen' fortfahren. Die weitere Bearbeitung kann dann analog zur Bearbeitung eines TT-Dokuments erfolgen.

2.13 Angelegte Dokumentplatzhalter weiter bearbeiten



» Haben Sie ein Dokument in Form eines Platzhalters angelegt, nutzen Sie die Funktion **Inhalt hinzufügen**, um das eigentliche Dokument anzulegen.


Dokumentinhalt hinzufügen
Dokumentinhalt hinzufügen
1
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von der Festplatte hoch.
Existierende Datei zuordnen
Wählt eine existierende Datei von der Ablage aus und macht diese zur Quelle dieses Dokumentes.
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

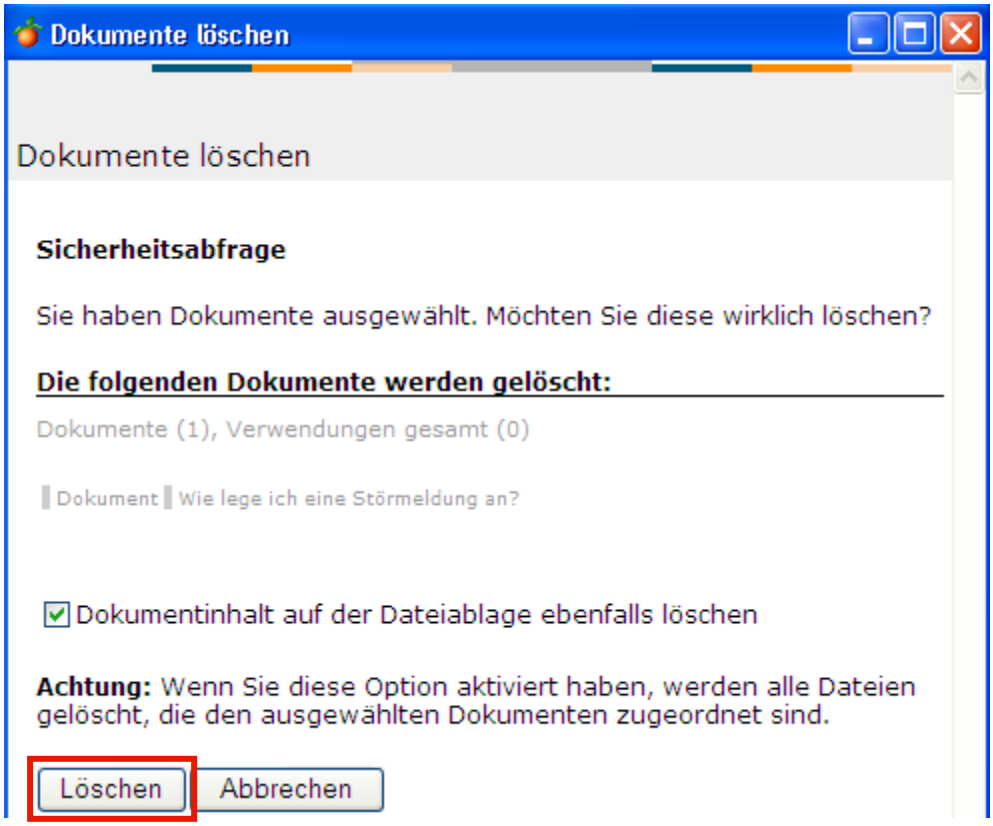
Nun können Sie den - bislang noch leeren - Platzhalter in der gewünschten Weise mit Inhalt füllen: Entweder durch Erstellen eines neuen TT-Dokuments, Hochladen einer existierenden Datei oder Zuordnen eines bereits existierenden Dokuments.

2.14 Löschen von Dokumenten

Um ein Dokument zu entfernen, führen Sie in der Dokumentpflegesicht zunächst eine Suche nach dem Dokument durch, so dass es im Suchergebnis-Baum erscheint.

» Löschen Sie das Dokument über die Schaltfläche **Ausgewählte löschen...** .

Wenn Ihre Suche mehrere Dokumente als Ergebnis hat, markieren Sie vor dem nächsten Schritt alle zu löschenden Dokumente über ihr ☐ Auswahlfeld.


Dokumente löschen
Dokumente löschen
Sicherheitsabfrage
Sie haben Dokumente ausgewählt. Möchten Sie diese wirklich löschen?
Die folgenden Dokumente werden gelöscht:
Dokumente (1), Verwendungen gesamt (0)
Dokument
Wie lege ich eine Störmeldung an?
Dokumentinhalt auf der Dateiablage ebenfalls löschen
Achtung: Wenn Sie diese Option aktiviert haben, werden alle Dateien gelöscht, die den ausgewählten Dokumenten zugeordnet sind.
Löschen
Abbrechen

Hier können Sie entscheiden, ob das Dokument nur gelöscht oder auch von der Dateiablage entfernt werden soll. Ist das Dokument noch in der Ablage vorhanden, kann es bei Bedarf erneut registriert werden. Sämtliche Dokumentverknüpfungen (zu Prozessen, zu Themen, zu Kursen) müssten dann jedoch manuell wieder hergestellt werden.

Um Platz auf der Festplatte zu sparen, ist die Option 'Dokumentinhalt auf der Ablage ebenfalls löschen' standardmäßig aktiv.

» In diesem Fall soll das ausgewählte Dokument gelöscht und von der Dateiablage entfernt werden. Bestätigen Sie deshalb den Dialog über die Schaltfläche **Löschen**.

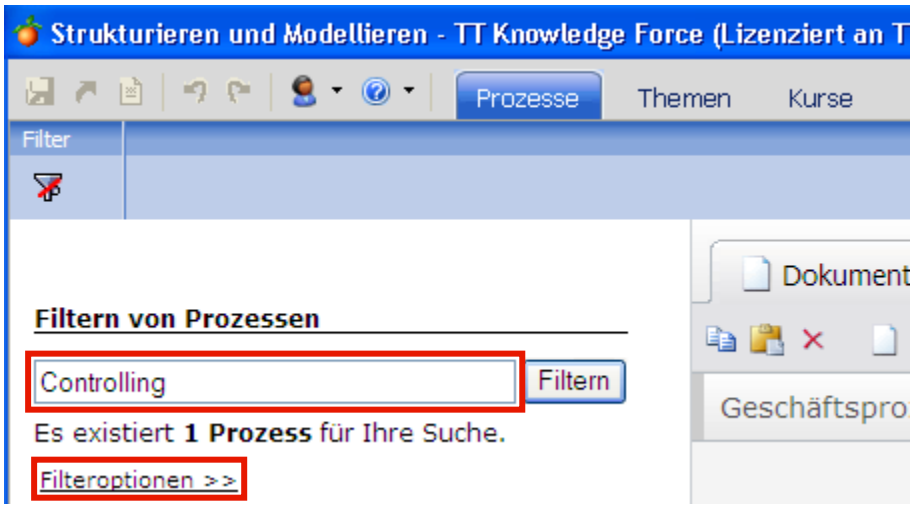
Wird ein Dokument in mehreren Zusammenhängen verwendet, so würden Sie in dieser Sicherheitsabfrage darauf hingewiesen, dass das Dokument aus allen Verwendungen gelöscht würde, wenn Sie den Löschvorgang bestätigen.

Das Dokument wurde nun gelöscht. Da es ebenfalls von der Dateiablage gelöscht wurde, kann es nicht wiederhergestellt werden.

2.15 Filter in der Baumstruktur der Dokumentablage verwenden

2.15.1 Filter setzen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Filter**.



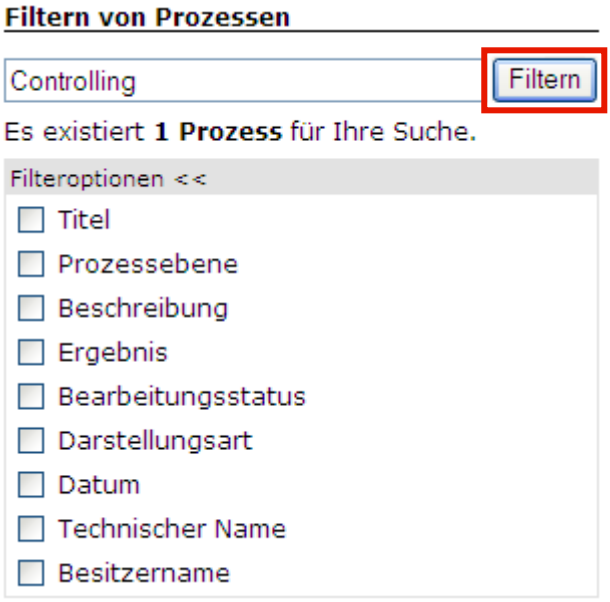
Anstelle der Baumsicht werden die Filteroptionen angezeigt.

» Bitte geben Sie das gewünschte Filterkriterium an. In diesem Beispiel **Modellieren**.

Suchergebnisvorschau:
Sobald Sie einen Suchbegriff eingeben oder eine Filteroption setzen, wird Ihnen eine Zeile mit der zu erwartenden Trefferzahl angezeigt. So müssen Sie nicht erst auf "Filtern" klicken, um herauszufinden, ob - und wenn ja, wie - der Filter wirkt.

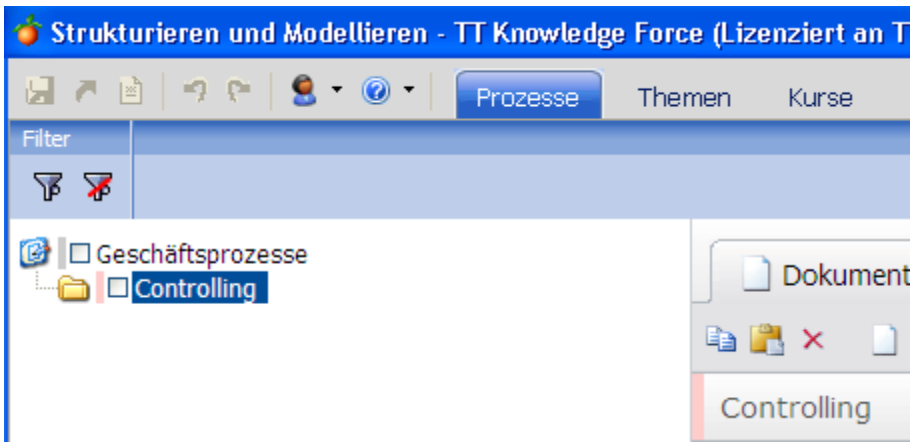
Weitere Optionen für das Setzen von Filtern finden Sie unter dem Eintrag **Filteroptionen**.

» Klicken Sie auf den Hyperlink **Filteroptionen >>**.



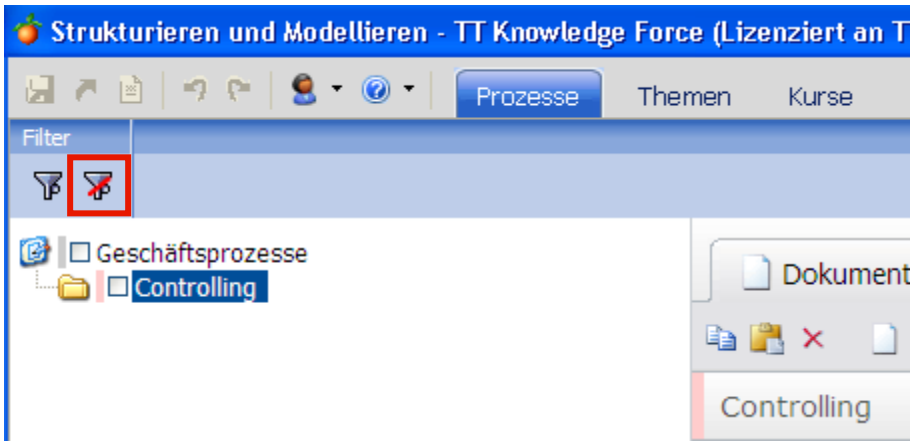
Um nach einem Kriterium, etwa nach Datum, zu filtern, aktivieren Sie das zugeordnete Auswahlfeld. Geben Sie dann den gewünschten Wert ein.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**.



Entsprechend der Filteroptionen wird nun die Baumansicht eingeschränkt. Bei einer großen Anzahl von Elementen im Server kann so die Übersicht verbessert sowie die gezielte Auswahl bestimmter Elemente erleichtert werden.

2.15.2 Filter aufheben



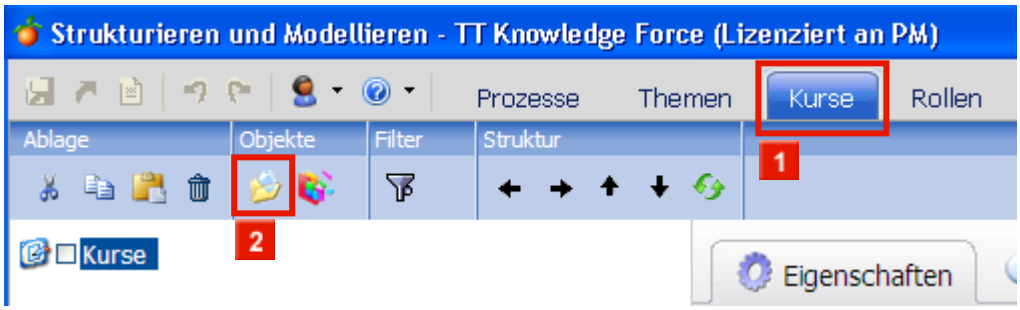
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter aufheben**.

Die Baumansicht wird nach Aufheben des Filters wieder komplett angezeigt.

3 Dokumente zu Kursen modellieren

3.1 Eine Kurskategorie anlegen

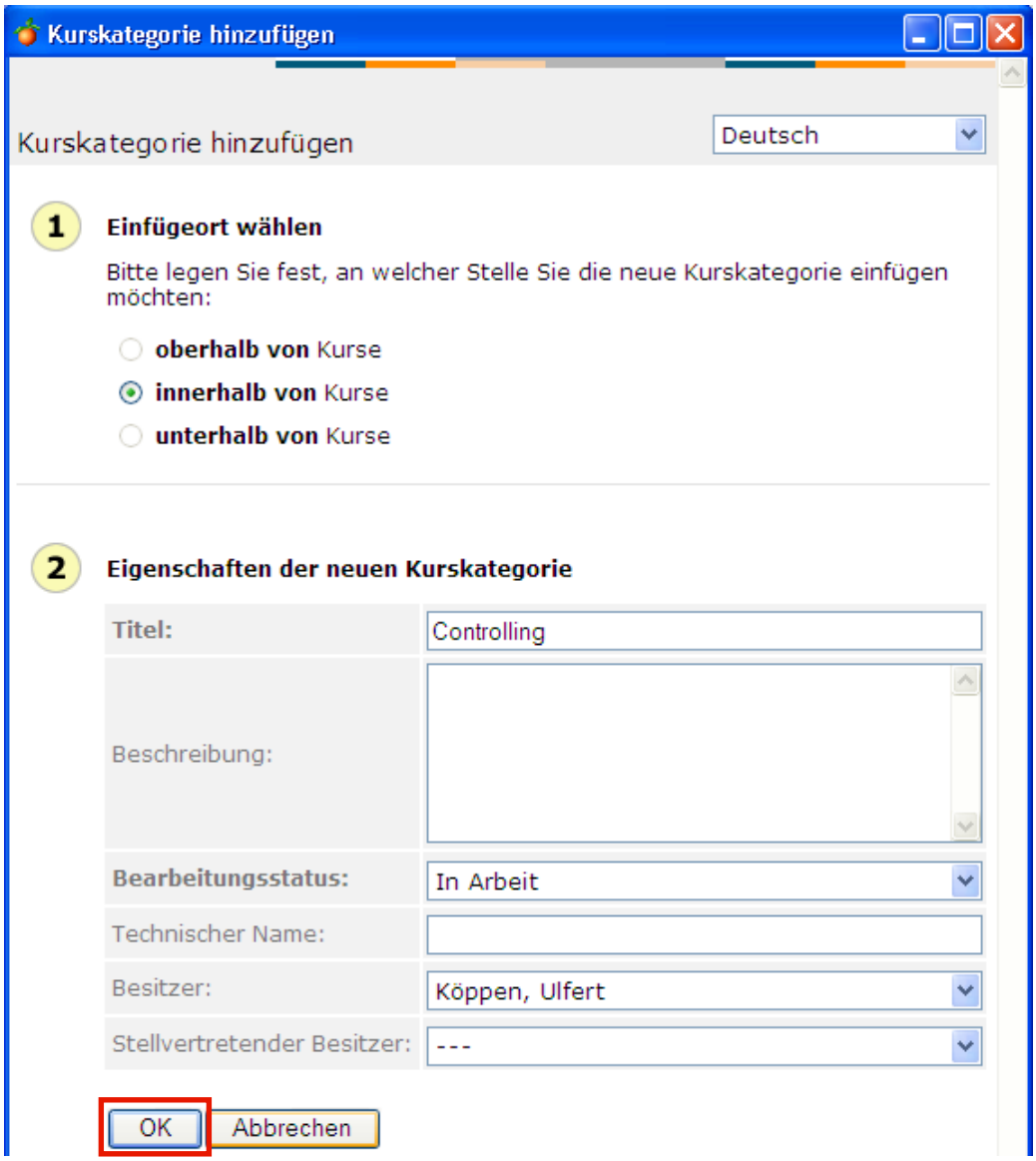
Um eine neue Kurskategorie zu erstellen, wechseln Sie zunächst in die Kurssicht.



» 1 Wechseln Sie über die entsprechende Arbeitsaufgabe zur **Kurssicht**.

Um eine neue Kurskategorie anzulegen, markieren Sie zunächst die übergeordnete Kategorie im Baum (in diesem Beispiel: **Kurse**).

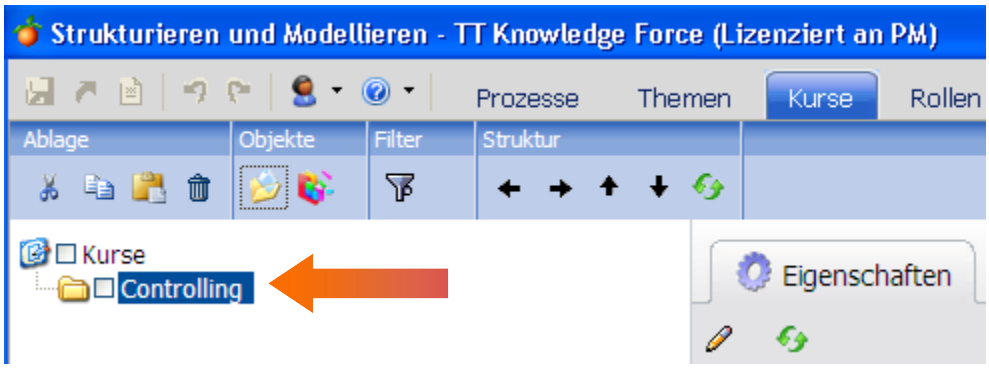
» 2 Fügen Sie dann eine neue Kurskategorie hinzu. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Neue Kurskategorie hinzufügen...** .



In diesem Dialogfenster geben Sie die Eigenschaften der Kurskategorie an. Ein Titel für die Kurskategorie muss vergeben werden. Welche weiteren Eigenschaften es gibt, hängt von der jeweiligen Konfiguration ab.

» Geben Sie einen Titel ein. In diesem Beispiel: **Controlling.**

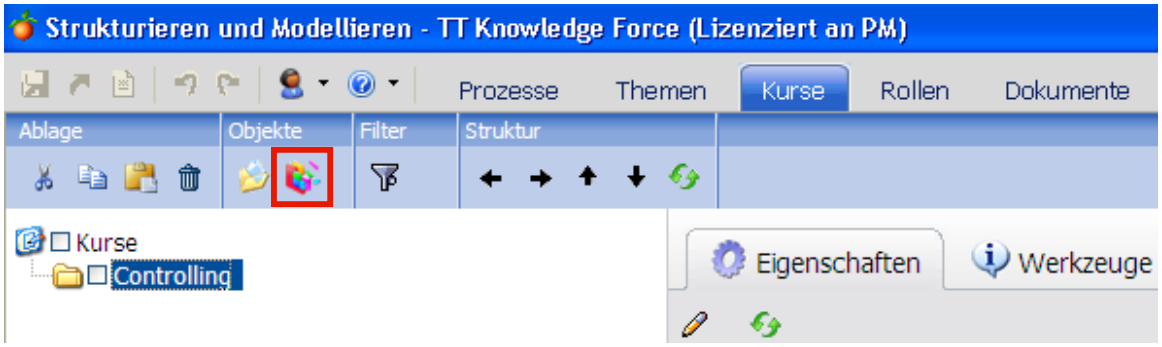
» Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK** .



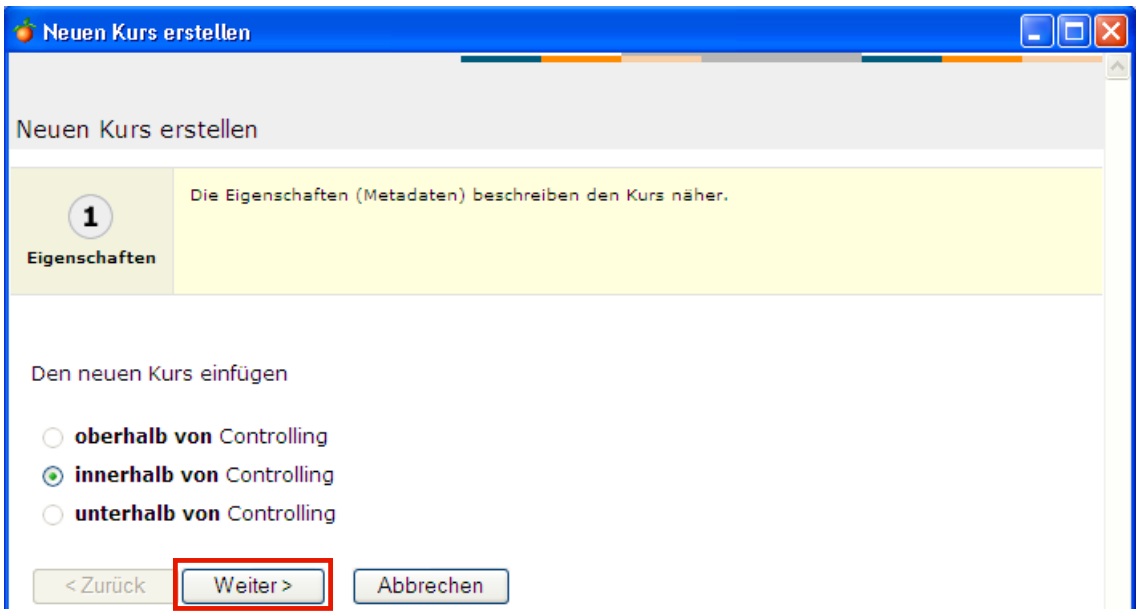
Die neue Kurskategorie wird unterhalb der zuvor markierten Kurskategorie eingefügt.

3.2 Einen Kurs anlegen

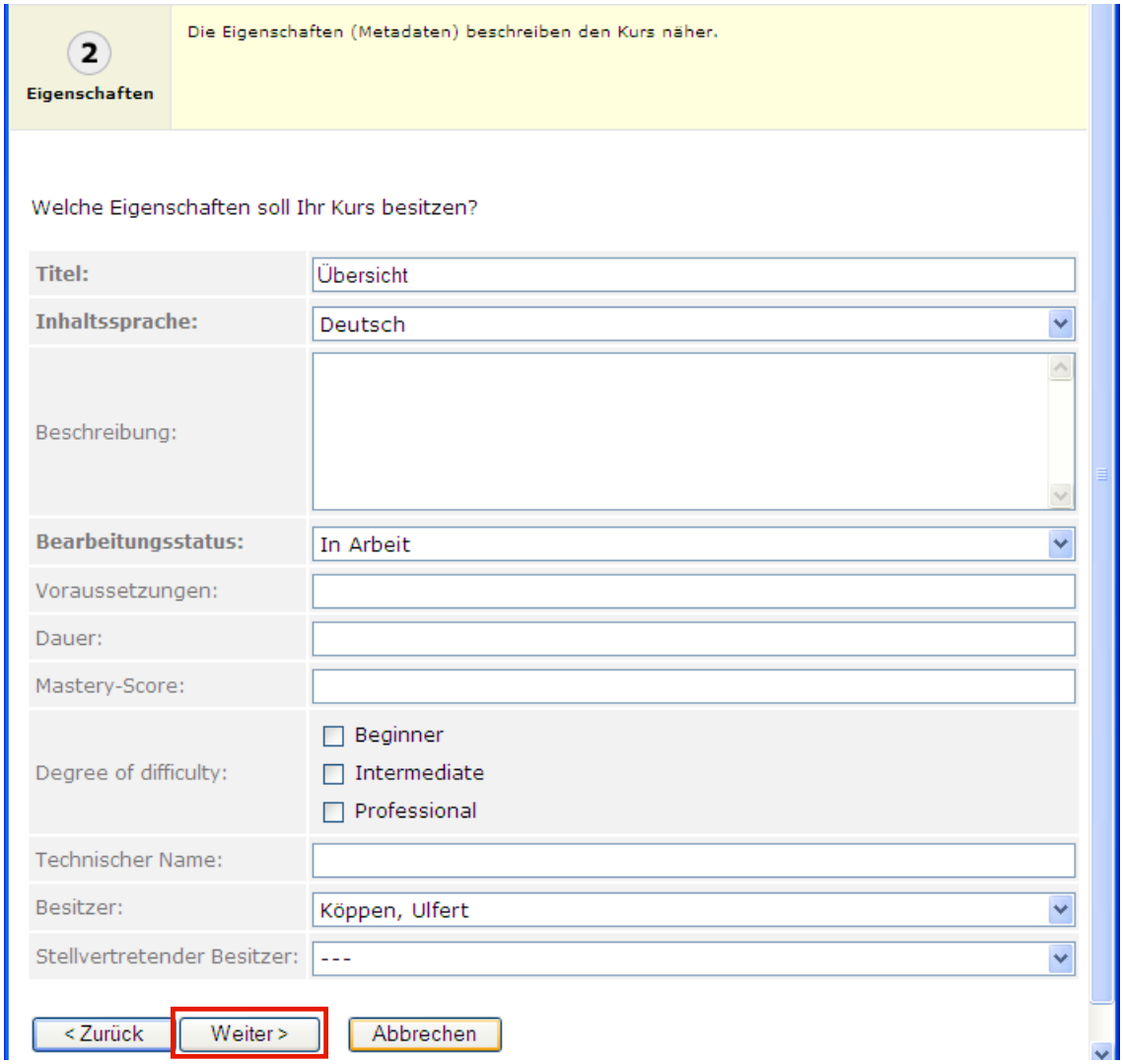
Um einen neuen Kurs anzulegen, markieren Sie zunächst die gewünschte übergeordnete Kurskategorie. Dies ist hier bereits geschehen. Fügen Sie nun einen neuen Kurs hinzu.



» Benutzen Sie dann die Schaltfläche **Neuen Kurs hinzufügen...** .



Im ersten Schritt der Kurserstellung legen Sie die Position des neuen Kurses fest. Da im vorliegenden Beispiel keine andere Position gewählt werden kann, schalten Sie über die entsprechende Schaltfläche **Weiter**.

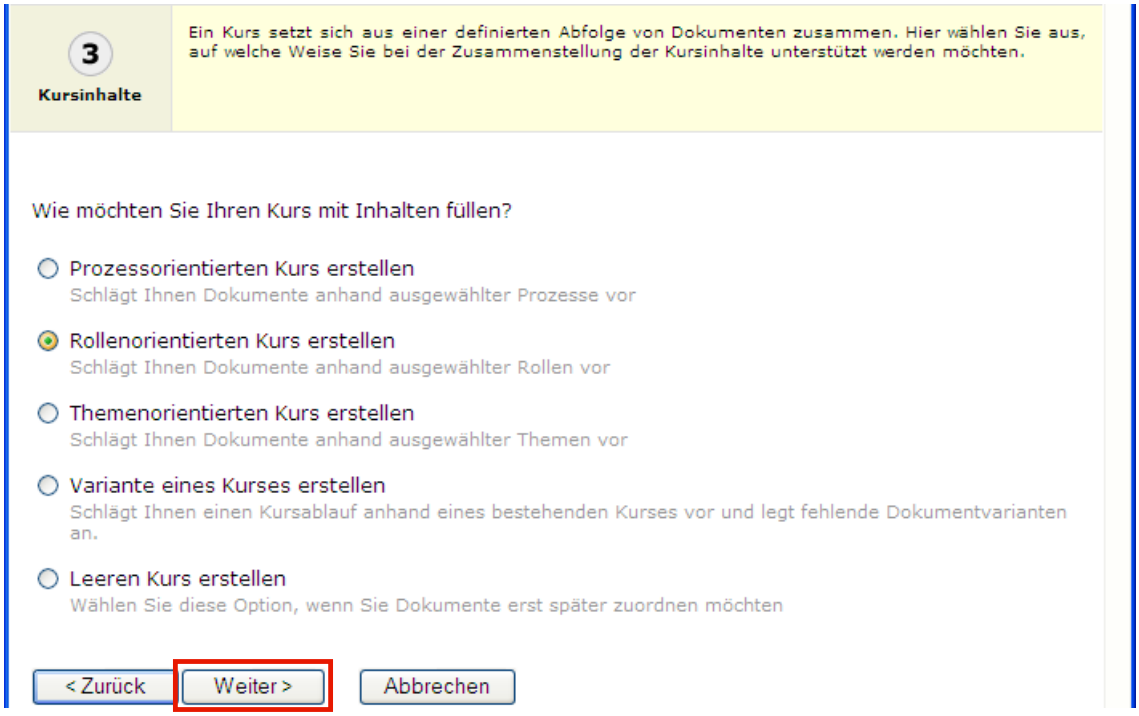


Im nächsten Schritt der Kurserstellung legen Sie die Eigenschaften des neuen Kurses fest. Dem Kurs muss ein **Titel** gegeben werden. Geben Sie dem Kurs den Titel **Übersicht**.

» Schreiben Sie **Übersicht** in das Eingabefeld Titel.

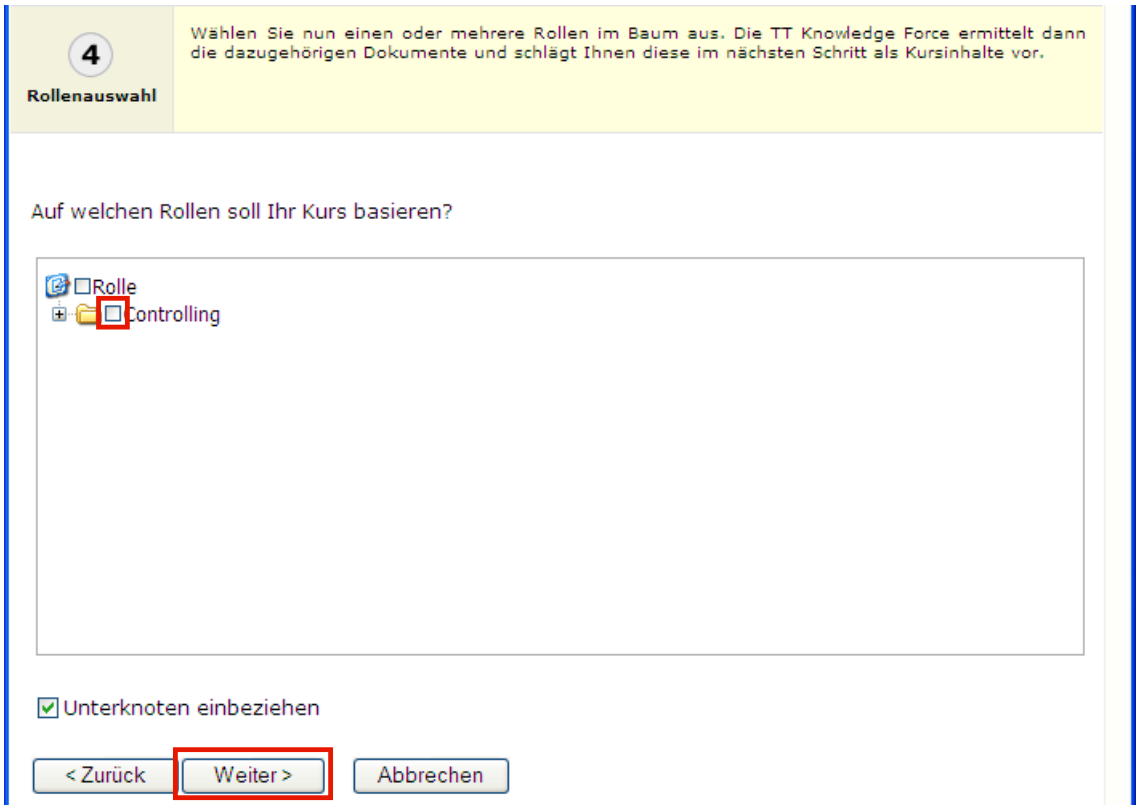
» Fahren Sie in der Kurserstellung fort. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche

.


3
Kursinhalte
Ein Kurs setzt sich aus einer definierten Abfolge von Dokumenten zusammen. Hier wählen Sie aus, auf welche Weise Sie bei der Zusammenstellung der Kursinhalte unterstützt werden möchten.
Wie möchten Sie Ihren Kurs mit Inhalten füllen?
Prozessorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Prozesse vor
Rollenorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Rollen vor
Themenorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Themen vor
Variante eines Kurses erstellen
Schlägt Ihnen einen Kursablauf anhand eines bestehenden Kurses vor und legt fehlende Dokumentvarianten an.
Leeren Kurs erstellen
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Dokumente erst später zuordnen möchten
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Im nächsten Schritt können Sie festlegen, auf welcher Basis der Kurs aufgebaut werden soll. Hier können Sie den Kurs anhand bereits bestehender **Prozesse**, **Rollen** oder **Themen** Dokumente zuordnen. Alternativ können Sie auch eine **Variante** zu einem bestehenden Kurs erzeugen oder einen komplett **leeren** Kurs anlegen.

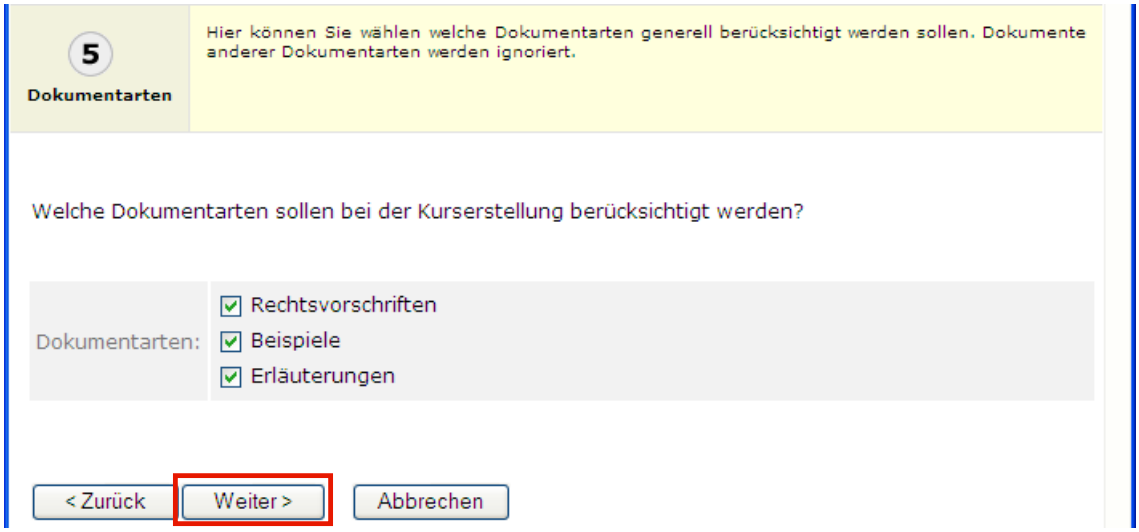
» Übernehmen Sie die vorgeschlagene Einstellung "Rollenorientierten Kurs erstellen" per Klick auf **Weiter**.


4
Rollenauswahl
Wählen Sie nun einen oder mehrere Rollen im Baum aus. Die TT Knowledge Force ermittelt dann die dazugehörigen Dokumente und schlägt Ihnen diese im nächsten Schritt als Kursinhalte vor.
Auf welchen Rollen soll Ihr Kurs basieren?
Rolle
Controlling
Unterknoten einbeziehen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Bei der Auswahl der Objekte können die Knoten einzeln aktiviert werden. Ist die Option 'Unterknoten einbeziehen' aktiviert, so werden sämtliche Unterknoten in die Selektion einbezogen. Die Handhabung ist bei der prozess- oder themenorientierten Erstellung von Kursen

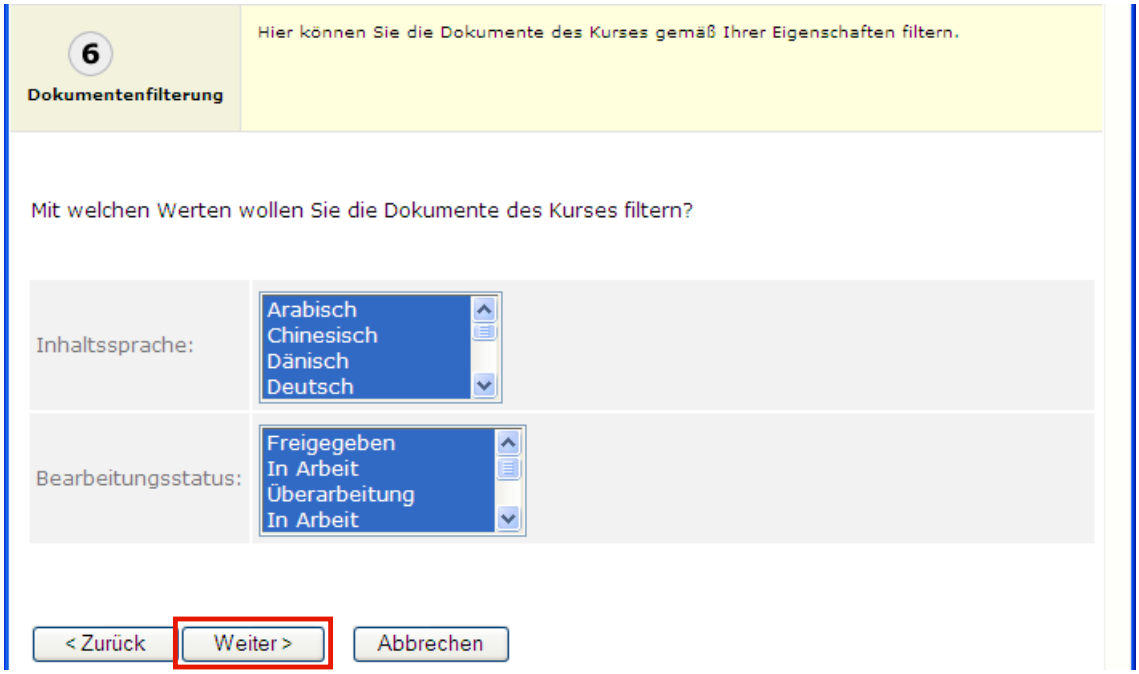
ähnlich.

» Wählen Sie hier **Controlling** aus, um die den ausgewählten Rollen zugeordneten Dokumente für den neuen Kurs zu übernehmen. Benutzen Sie anschließend die Schaltfläche **Weiter**.



Sie erhalten eine Übersicht, über die für den Kurs ausgewählten Dokumentarten. Ganz Ihren Bedürfnissen entsprechend, können Sie die Dokumentarten, die Sie nicht in dem Kurs benötigen, ausfiltern.

» Da keine Dokumentarten ausgefiltert werden sollen, schalten Sie **Weiter**.



Hier können Sie nun die Dokumente des Kurses gemäß ihren Eigenschaften filtern. Zur Auswahl stehen Ihnen in diesem Beispiel die Inhaltssprache und der Bearbeitungsstatus.

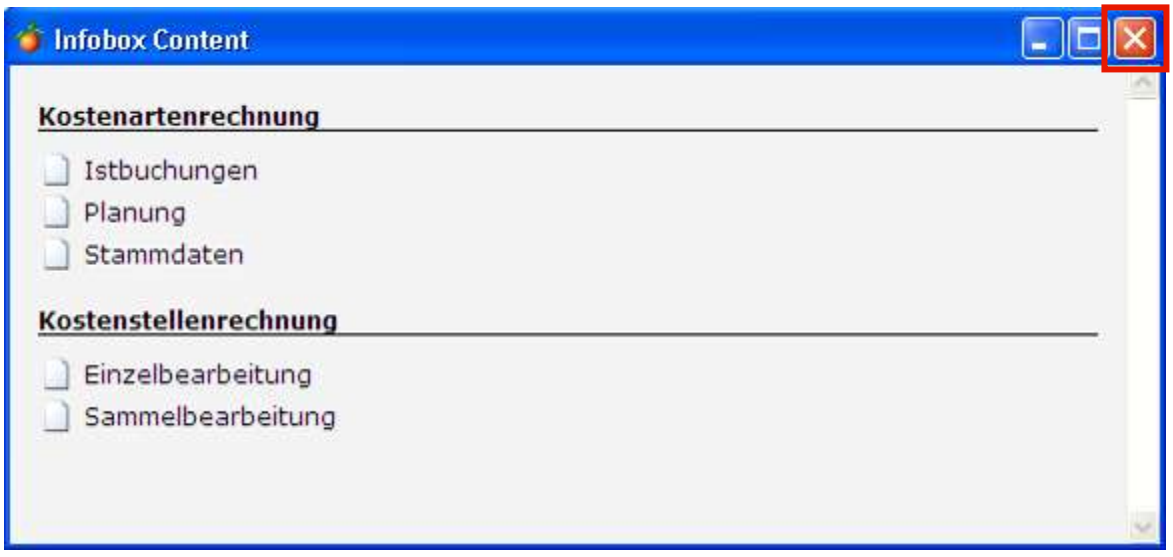
Um mehrere Werte zu- oder abzuwählen, halten Sie beim Klicken die Steuerungstaste Strg gedrückt.

» Da die Auswahl so übernommen werden soll, fahren Sie in der Kurserstellung fort, ohne Änderungen vorzunehmen. Schalten Sie **Weiter**.

7
Kursstruktur
In den vorangegangenen Schritten haben Sie die Menge aller Dokumente definiert, die den Kursinhalt bilden sollen. Nun können Sie noch festlegen, wie diese Dokumente auf Kursabschnitte aufgeteilt werden sollen.
Auf welche Weise sollen die Dokumente innerhalb des Kurses gruppiert werden?
Kursgliederung:
flach
Alle Dokumente werden in einem Kursabschnitt zusammengefasst.
nach Prozessen
Für jedes Dokument wird im Prozessbaum der (erste) Prozess ermittelt, dem es zugeordnet ist. Dieser Prozess wird zum Kursabschnitt.
nach Themen
Für jedes Dokument wird im Themenbaum das (erste) Thema ermittelt, dem es zugeordnet ist. Dieses Thema wird zum Kursabschnitt.
< Zurück
Vorschau
Fertigstellen

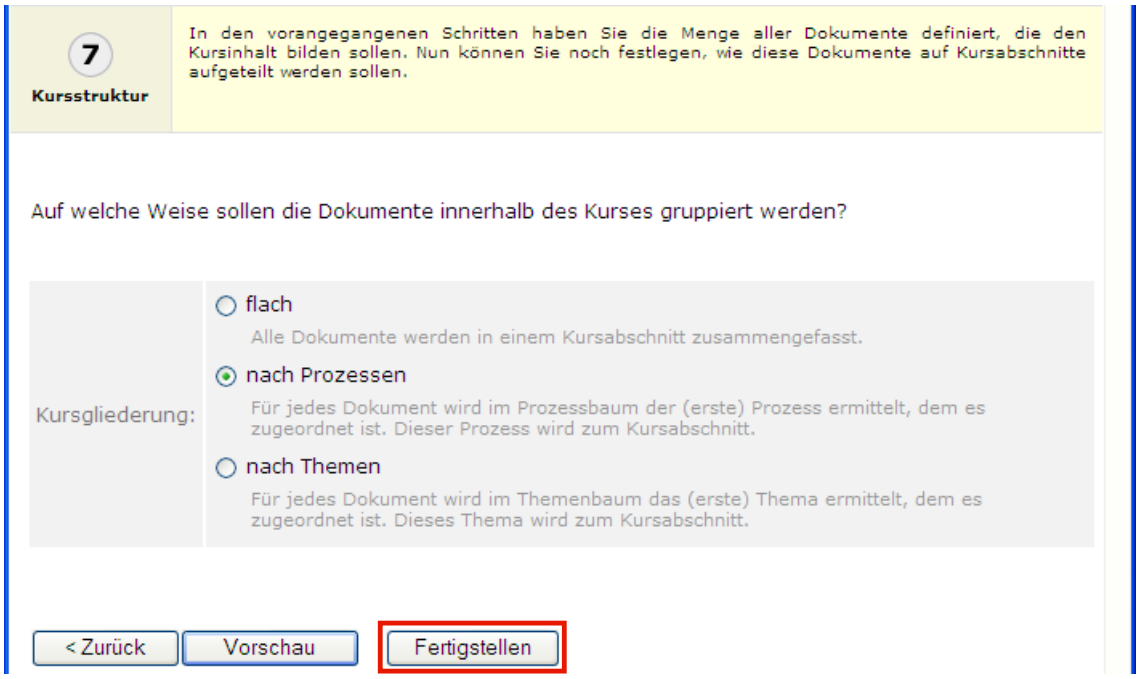
Nun sind Sie beim letzten Schritt der Kurserstellung angelangt. Hier können Sie festlegen, wie die Dokumente innerhalb des Kurses gruppiert werden sollen.

» Benutzen Sie die entsprechende Schaltfläche, um sich die **Vorschau** des Kurses anzeigen zu lassen.

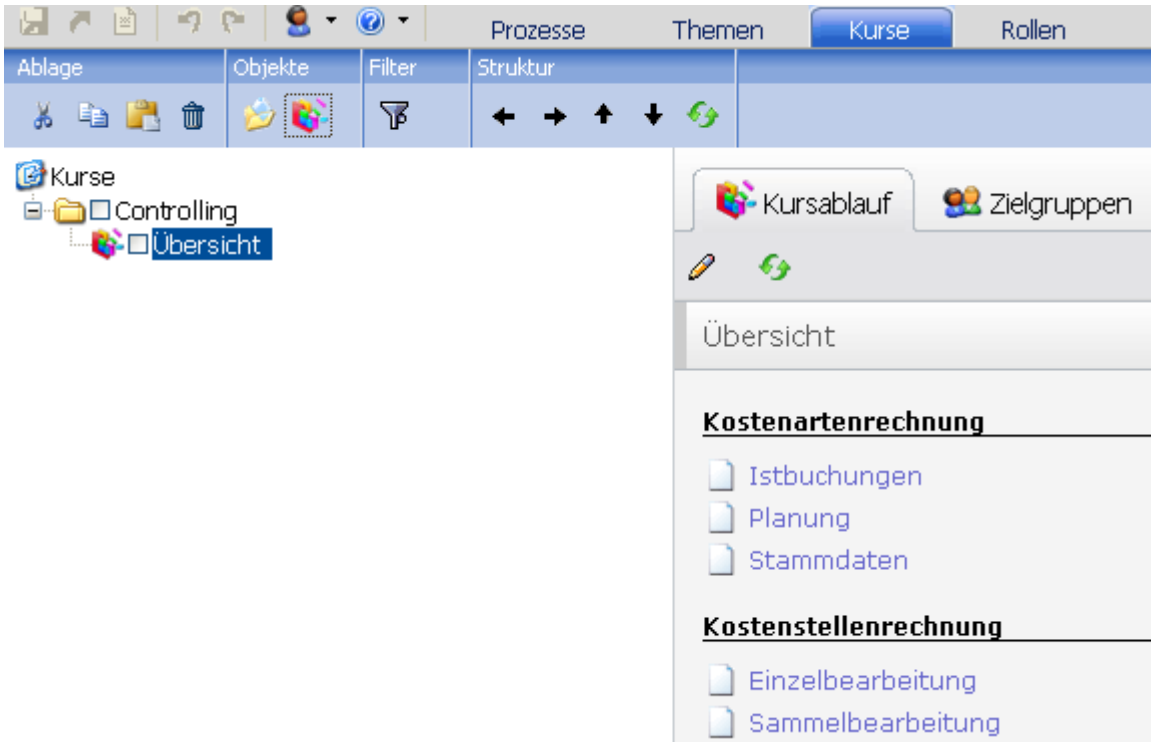


Hier werden Ihnen die Dokumente nach Kursabschnitten unterteilt angezeigt.

» **Schließen** Sie das Vorschaufenster durch Klick auf die Schaltfläche .


7
Kursstruktur
In den vorangegangenen Schritten haben Sie die Menge aller Dokumente definiert, die den Kursinhalt bilden sollen. Nun können Sie noch festlegen, wie diese Dokumente auf Kursabschnitte aufgeteilt werden sollen.
Auf welche Weise sollen die Dokumente innerhalb des Kurses gruppiert werden?
Kursgliederung:
flach
Alle Dokumente werden in einem Kursabschnitt zusammengefasst.
nach Prozessen
Für jedes Dokument wird im Prozessbaum der (erste) Prozess ermittelt, dem es zugeordnet ist. Dieser Prozess wird zum Kursabschnitt.
nach Themen
Für jedes Dokument wird im Themenbaum das (erste) Thema ermittelt, dem es zugeordnet ist. Dieses Thema wird zum Kursabschnitt.
< Zurück
Vorschau
Fertigstellen

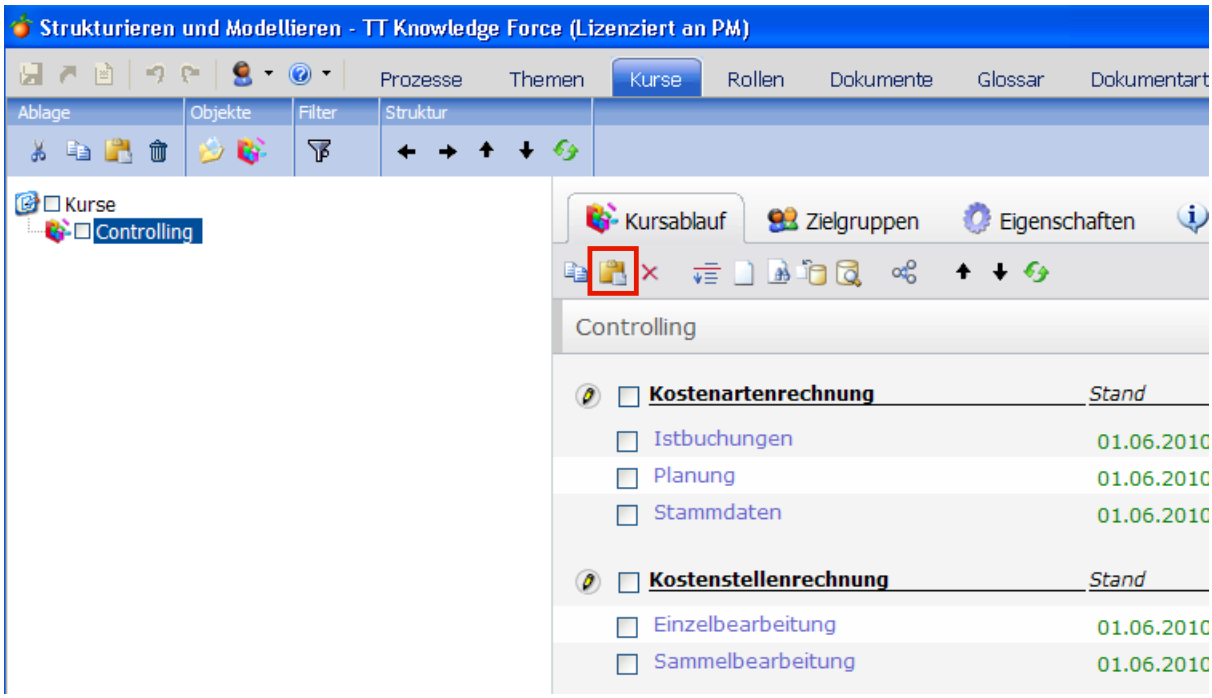
» Lassen Sie den Kurs nun **Fertigstellen**.



Der Kurs wurde unterhalb der zu Beginn markierten Kategorie 'Controlling' eingefügt.

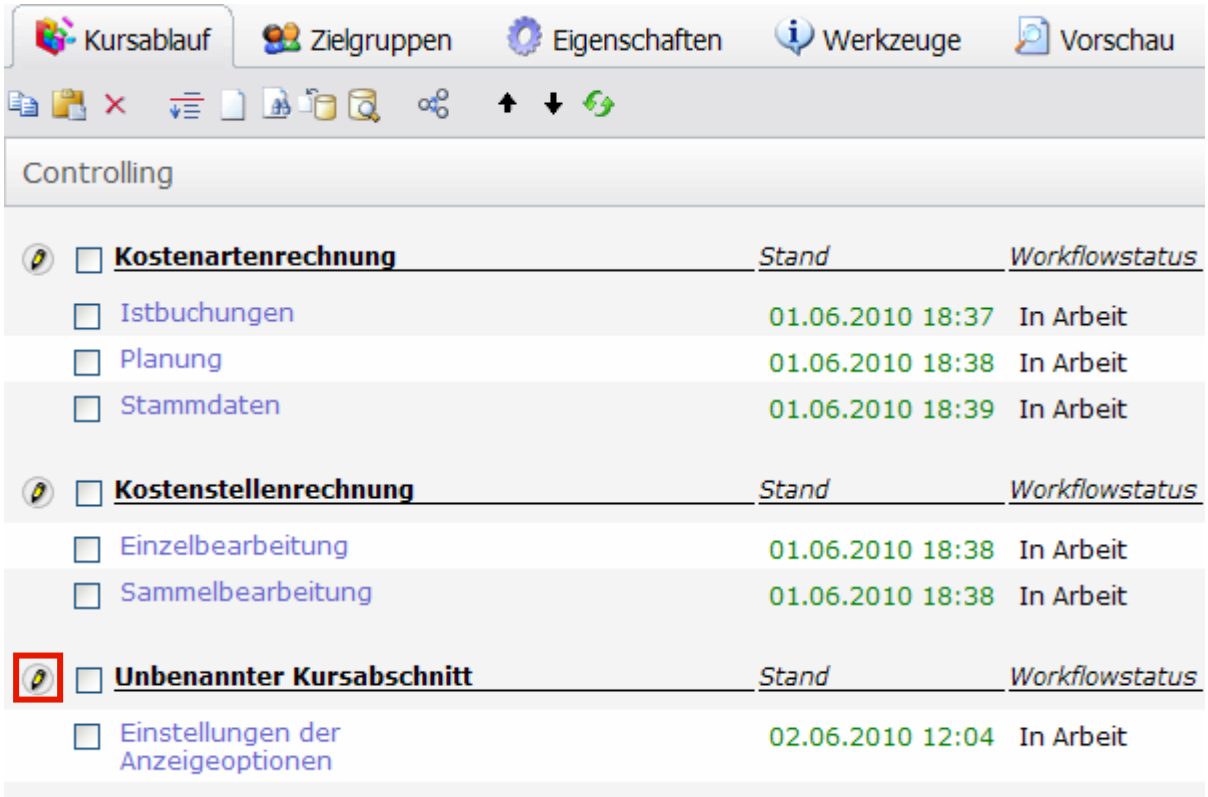
3.3 Einem Kurs oder Kursabschnitt Dokumente zuordnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dokumente einem Kurs hinzuzufügen. Im Beispiel fügen Sie Dokumente ein, die Sie zuvor im Prozess-, Themen- oder Dokumentpflegebereich in die Zwischenablage kopiert haben.



Um einem Kurs Dokumente zuzuordnen, markieren Sie den betreffenden Kurs zunächst im Baum.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** , um dem Kursablauf das kopierte / die kopierten Dokument(e) hinzuzufügen.

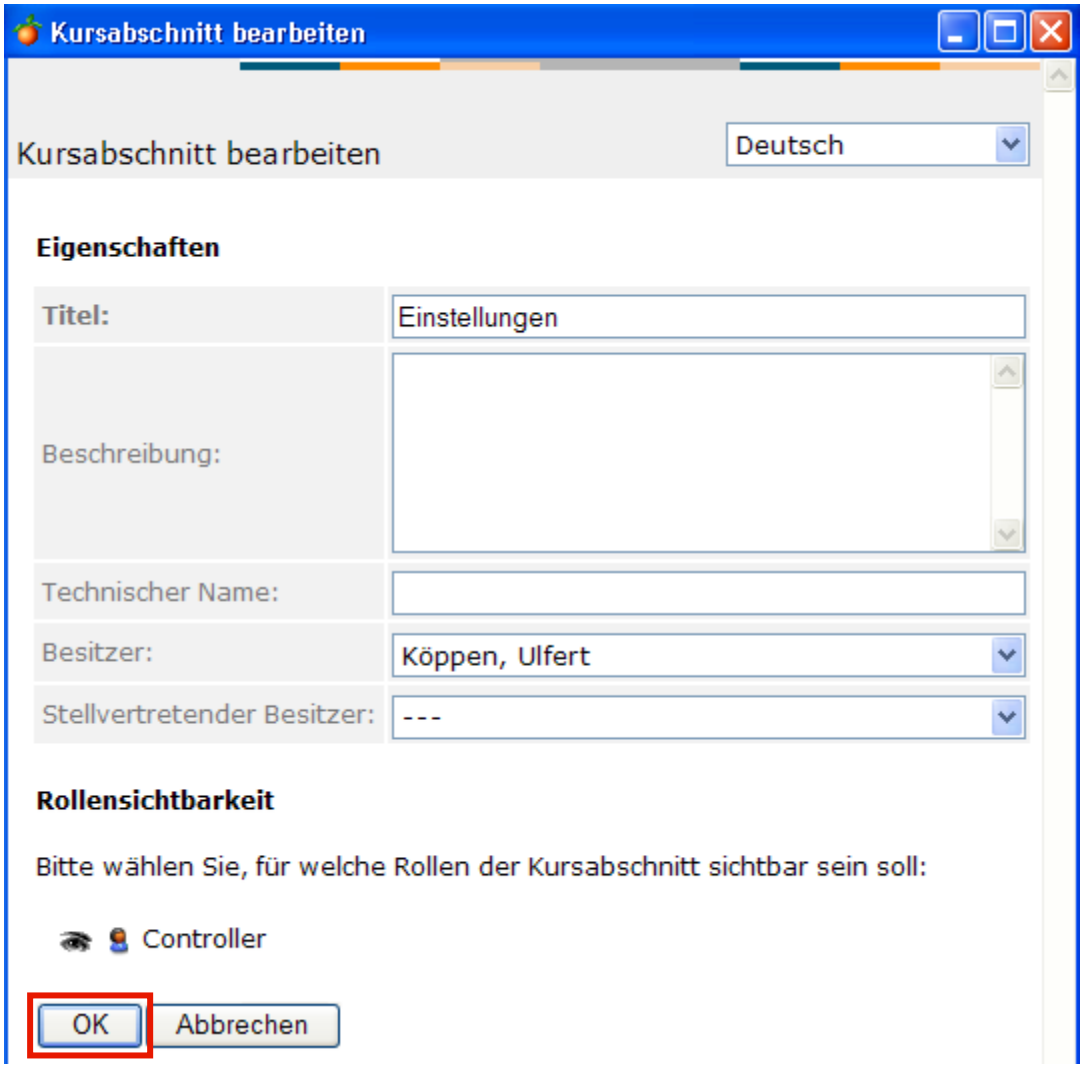


Für die eingefügten Dokumente wird automatisch ein neuer **Unbenannter Kursabschnitt** angelegt. Dokumente sind innerhalb des Kursablaufs stets einem Kursabschnitt zugeordnet.

Wenn Sie vor dem Einfügen der kopierten Dokumente einen bestimmten Kursabschnitt durch Anklicken seines Kontrollkästchens ☐ aktivieren, werden die Dokumente am

Ende dieses Kursabschnitts eingefügt.

» Um den unbenannten Kursabschnitt umzubenennen, nutzen Sie die Schaltfläche **Kursabschnitteigenschaften bearbeiten**.



» Hier können Sie dem Kursabschnitt den gewünschten Titel geben. In diesem Beispiel: **Einstellungen**.

Durch Anklicken des "Auge"-Symbols können Sie festlegen, für welche verknüpften Rollen der Kursabschnitt sichtbar sein soll.

» Bestätigen Sie die Änderungen durch Klick auf **OK**.

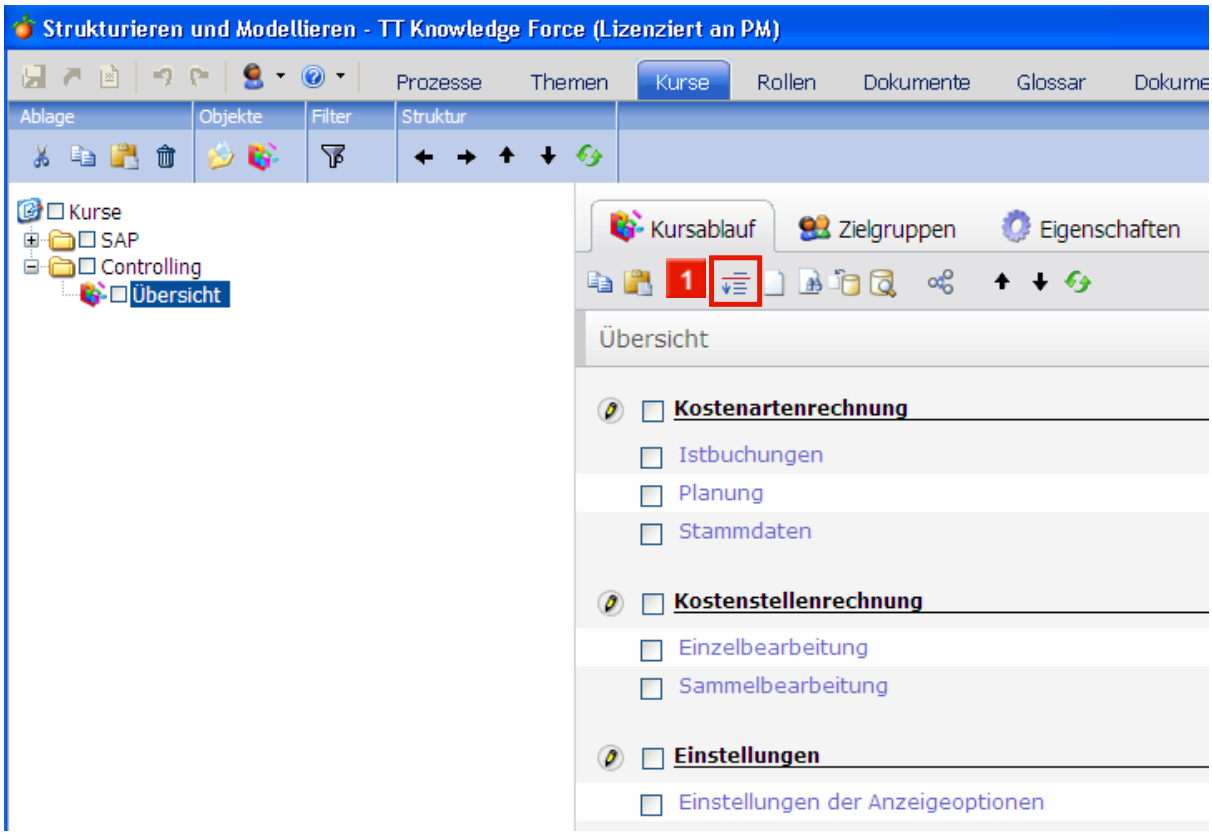
Der neue Kursabschnitt wurde entsprechend umbenannt.

Neben der hier gezeigten Methode können Sie auch neue Kursdokumente erstellen oder vorhandene über die "Suchen"-Funktion zuordnen.

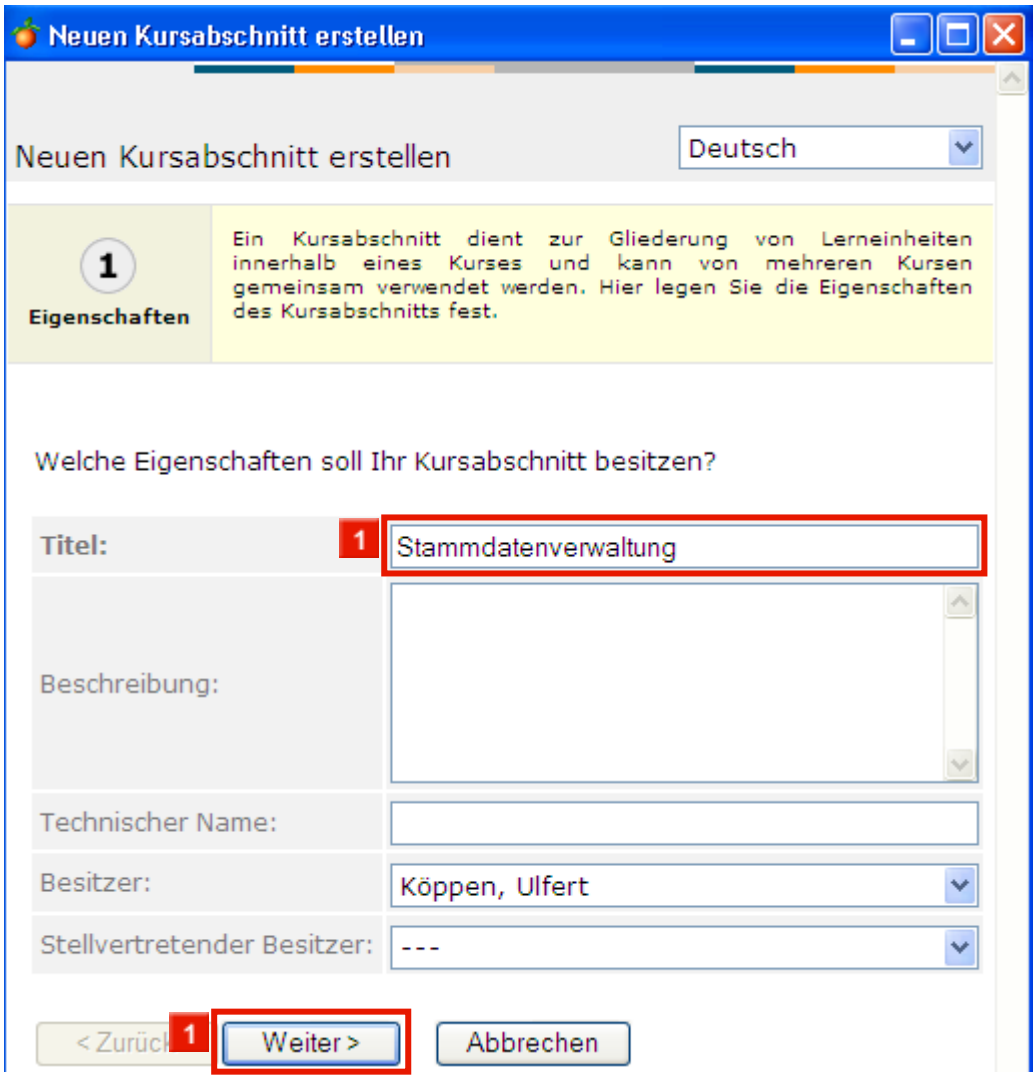
3.4 Den Kursablauf strukturieren

3.4.1 Den Kursablauf in Abschnitte gliedern

Ein Kursablauf besteht aus einer Folge von Kursabschnitten, denen Dokumente zugeordnet sind. Sie können sowohl die Reihenfolge der Kursabschnitte als auch die Reihenfolge der Dokumente innerhalb eines Kursabschnitts beeinflussen.
Bevor Sie einen Kursabschnitt oder ein Dokument verschieben, müssen Sie das zugehörige Kontrollkästchen markieren. Wenn Sie einen Kursabschnitt markieren, werden alle Dokumentmarkierungen aufgehoben und umgekehrt. Sie können also entweder komplette Kursabschnitte bewegen *oder* einzelne Dokumente, aber nicht beides zugleich.



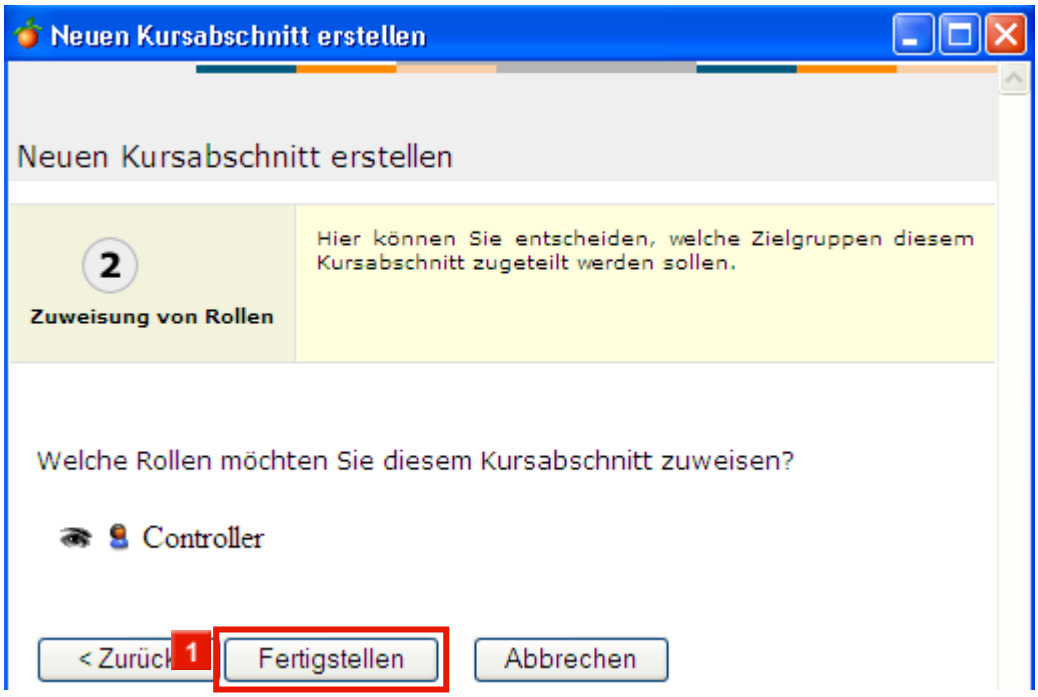
» 1 Legen Sie über die Schaltfläche einen **neuen Kursabschnitt** an.



Hier können Sie die Metadaten für den neuen Kursabschnitt festlegen. Ein Titel muss vergeben werden.

» 1 Geben Sie den Namen des neuen Kursabschnitts im Feld **Titel** ein. In diesem Beispiel: **Stammdatenverwaltung**.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**.



Im zweiten Schritt des Assistenten können Sie festlegen, für welche Rollen der neue Kursabschnitt sichtbar werden soll.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

3.4.2 Verschieben von Abschnitten und Dokumenten

Neue Kursabschnitte werden stets an das Ende der vorhandenen Kursabschnitte gestellt und können anschließend verschoben werden.

Um einen Kursabschnitt direkt zu verschieben, markieren Sie ihn zunächst, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen ☐ aktivieren.

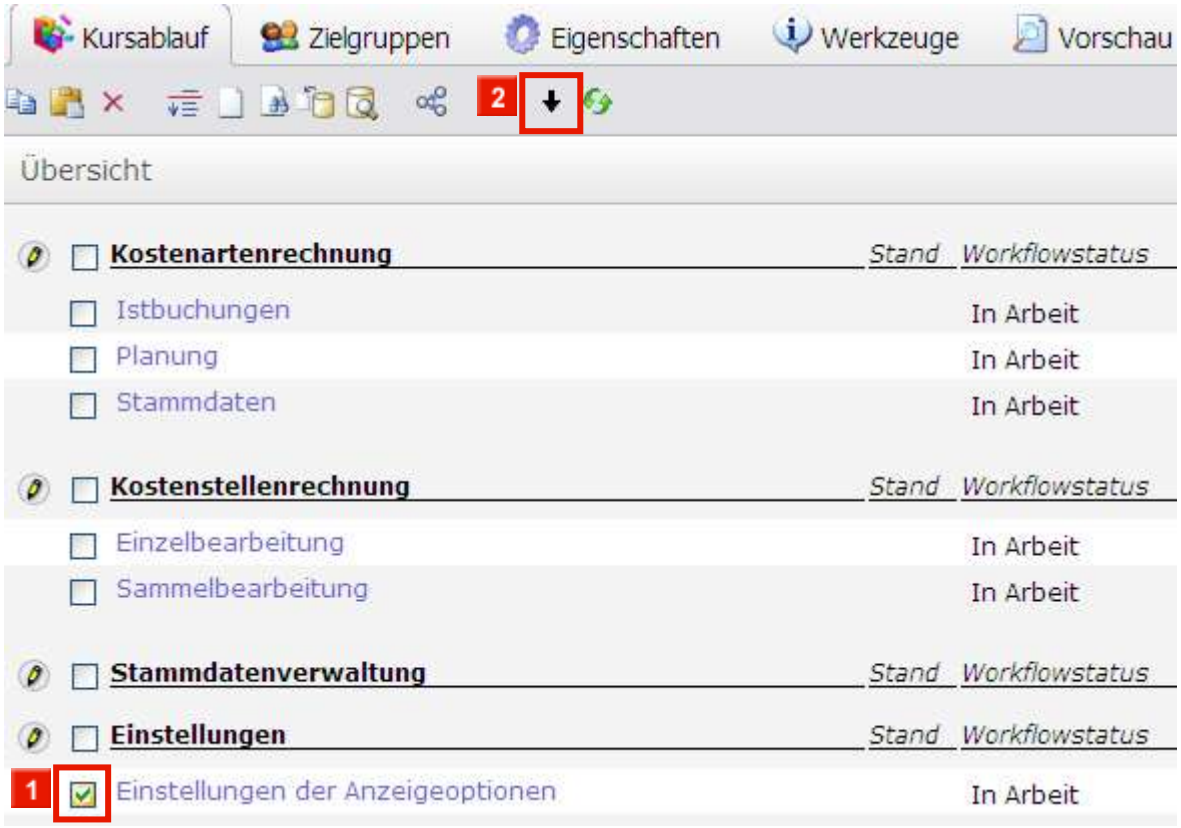
Mit der Schaltfläche ↑ schieben Sie den Kursabschnitt um eine Position nach oben.

Mit der Schaltfläche ↓ schieben Sie den Kursabschnitt um eine Position nach unten.

Wird die Position eines Kursabschnitts geändert, so werden die darin enthaltenen Dokumente automatisch mit bewegt.

» 1 Wählen Sie den neu erstellten Kursabschnitt aus, indem Sie sein Kontrollkästchen aktivieren.

» 2 Verschieben Sie ihn dann um eine Position nach oben.



Das direkte Verschieben von Dokumenten funktioniert analog zum Verschieben von Kursabschnitten.

» 1 Wählen Sie das unterste Dokument aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

» 2 Verschieben Sie es dann um eine Position nach unten.

Bitte beachten Sie, dass die automatische Aufteilung des ersten oder letzten Kursabschnitts nur dann funktioniert, wenn der ursprüngliche Kursabschnitt benannt war. Unbenannte Kursabschnitte können nicht automatisch aufgespalten werden.

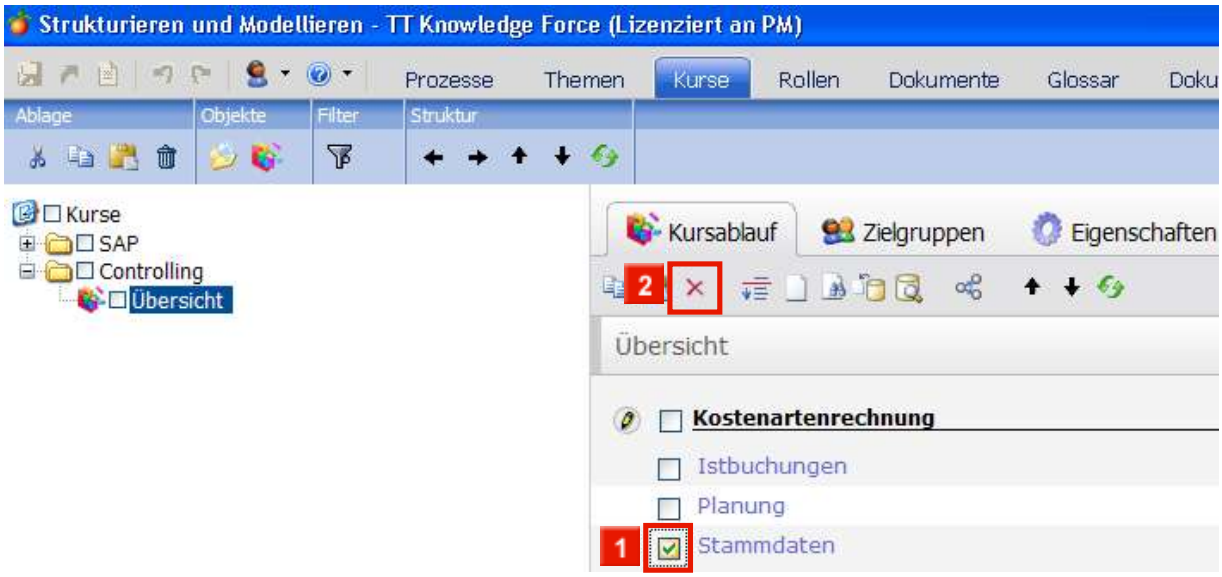
Schieben Sie ein Dokument über die Grenze zweier benachbarter Kursabschnitte hinweg, ordnen Sie es dem neuen Abschnitt zu (und entfernen es aus dem bisherigen).

Schieben Sie das **erste** Dokument des **obersten** Kursabschnitts mit nach oben, so entsteht automatisch ein neuer unbenannter Kursabschnitt (nur dann, wenn der bisher oberste Kursabschnitt bereits benannt wurde).

Schieben Sie das **letzte** Dokument des **untersten** Kursabschnitts mit nach unten, so entsteht ein neuer unbenannter Kursabschnitt, sofern der bisher unterste Kursabschnitt bereits benannt wurde.

Auf diese Weise entsteht ein neuer, unbenannter Kursabschnitt. Wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind, heben Sie die Teilung des Kursabschnitts wieder auf, indem Sie die Dokumente zurückschieben. Der neue Kursabschnitt verschwindet dann, sofern Sie ihn nicht zwischenzeitlich benannt haben (in diesem Fall bliebe ein leerer Kursabschnitt stehen).

3.5 Kursabschnitte oder Dokumente aus einem Kurs entfernen



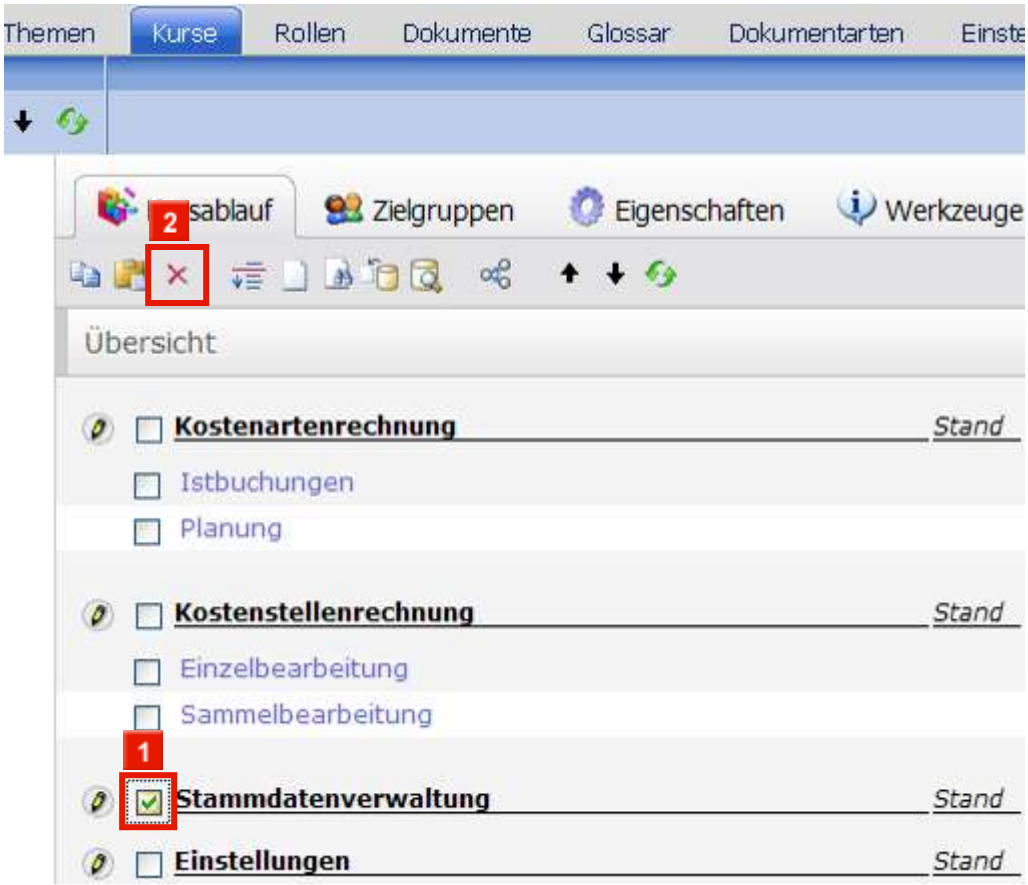
Um einen Kursabschnitt oder ein Dokument aus dem Kursablauf entfernen zu können, markieren Sie zunächst das zugehörige Kontrollkästchen.
Markieren Sie einen Kursabschnitt, werden alle Dokumentmarkierungen aufgehoben und umgekehrt. Sie markieren also entweder Kursabschnitte ***oder*** Dokumente, aber nicht beide Objekttypen gleichzeitig.

» 1 Markieren Sie das zu löschende Dokument durch Aktivieren des zugehöri-

gen Kontrollkästchens. In diesem Beispiel: **Stammdaten**.

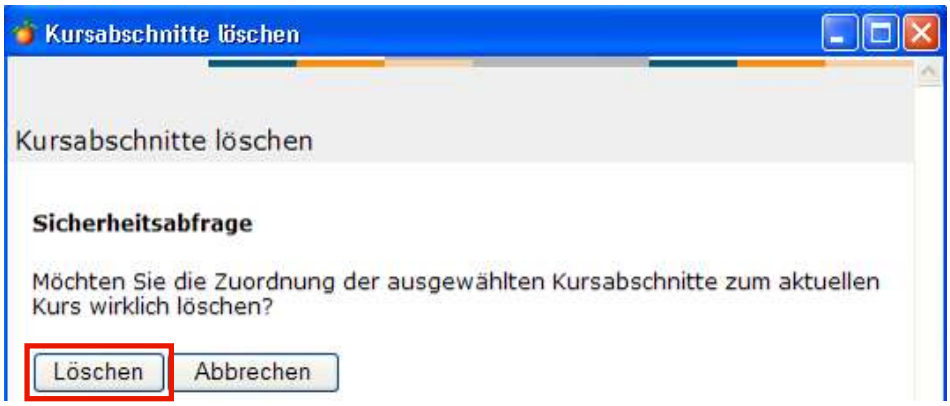
» 2 Löschen Sie das ausgewählte Dokument über die Schaltfläche **Ausgewählte Objekte von Liste entfernen**.

Das Dokument wurde ohne Rückfrage entfernt.



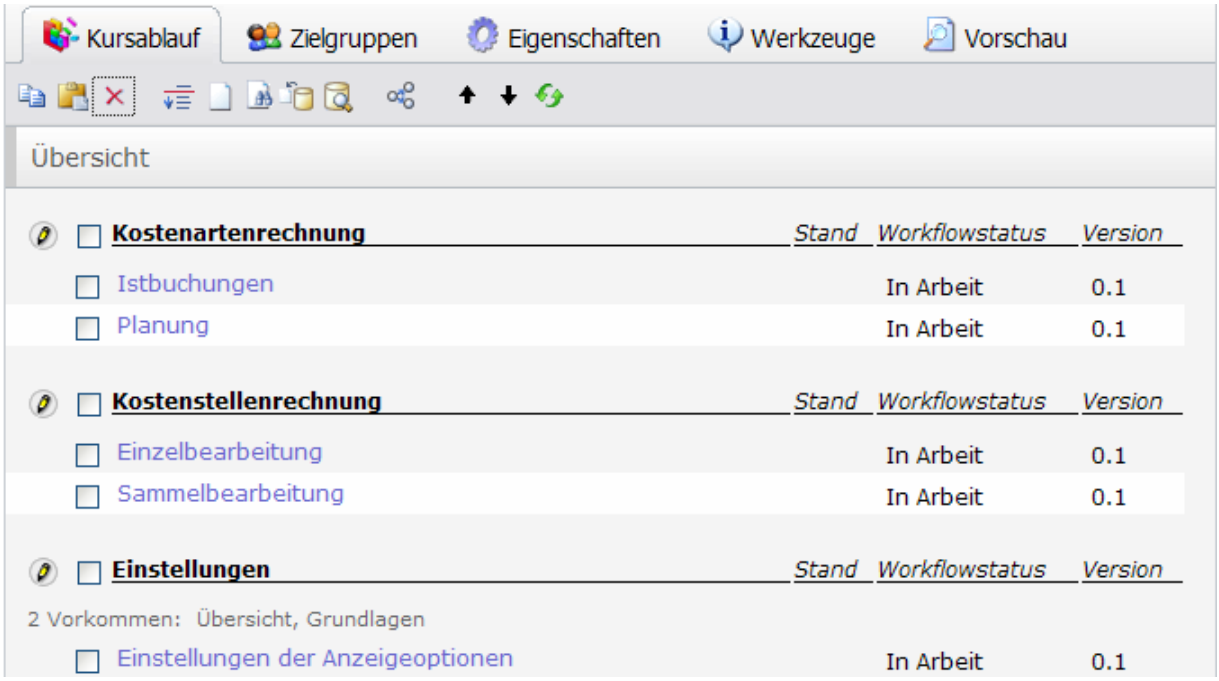
» 1 Markieren Sie nun auch den zu löschenden Kursabschnitt durch Aktivierung des zugehörigen Kontrollkästchens. In diesem Beispiel: **Stammdatenverwaltung**.

» 2 Löschen Sie den ausgewählten Kursabschnitt über die Schaltfläche **Ausgewählte Objekte von Liste entfernen**.



Möchten Sie einen Kursabschnitt löschen, der in keinem anderen Kurs mehr vorkommt, erscheint eine zusätzliche Sicherheitsabfrage, da ein Kursabschnitt mit dem Löschen seines letzten Vorkommens unwiderruflich verloren geht.

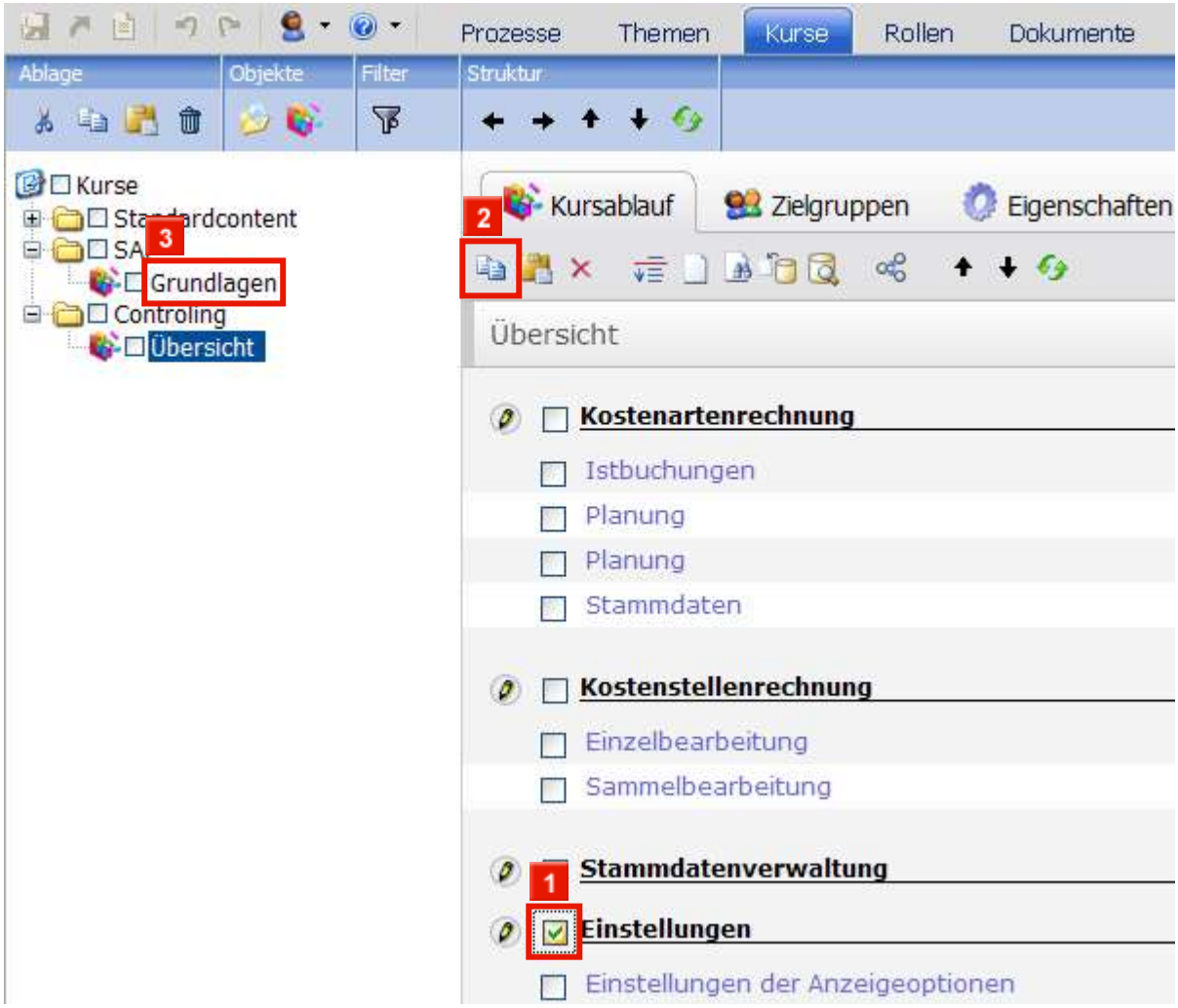
» Um den Löschvorgang abzuschließen, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage über die Schaltfläche **Löschen**.



Somit wurde auch der ausgewählte Kursabschnitt gelöscht.

4 Erweiterte Kursbearbeitung

4.1 Einzelne Kursabschnitte in mehreren Kursen verwenden



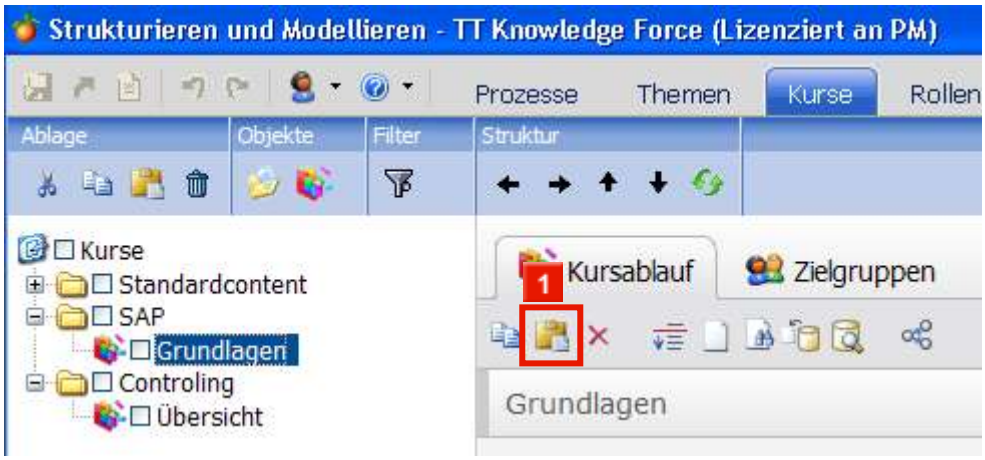
Es ist möglich, ausgewählte Kursabschnitte in mehreren Kursen wiederzuverwenden. Wenn Sie dann den betreffenden Kursabschnitt in Kurs A ändern, wirken sich diese Änderungen auch auf Kurs B aus. Auf diese Weise erstellen Sie zielgruppenspezifische Kurse, die in Teilen dieselben Inhalte verwenden.

Im Beispiel wird der Kursabschnitt "Einstellungen" aus dem Kurs 'Übersicht' in den Kurs 'Grundlagen' kopiert.

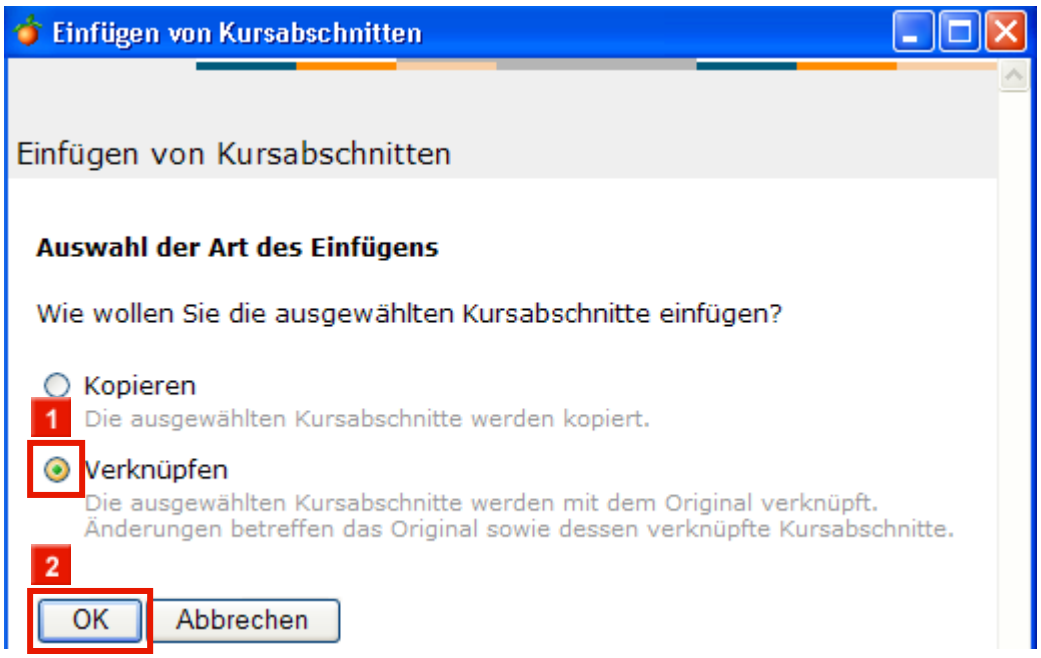
» 1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen ☐ des Kurses **Einstellungen**, um den entsprechenden Kursabschnitt auszuwählen.

» 2 Um einen Kursabschnitt in einem anderen Kurs wieder zu verwenden, kopieren Sie ihn zunächst über die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren** in die Zwischenablage.

» 3 Wechseln Sie dann in den Kursablauf des Kurses, in dem Sie den Kursabschnitt verwenden möchten. In diesem Beispiel: **Grundlagen**.



» 1 Fügen Sie nun den kopierten Kursabschnitt über die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen** ein.

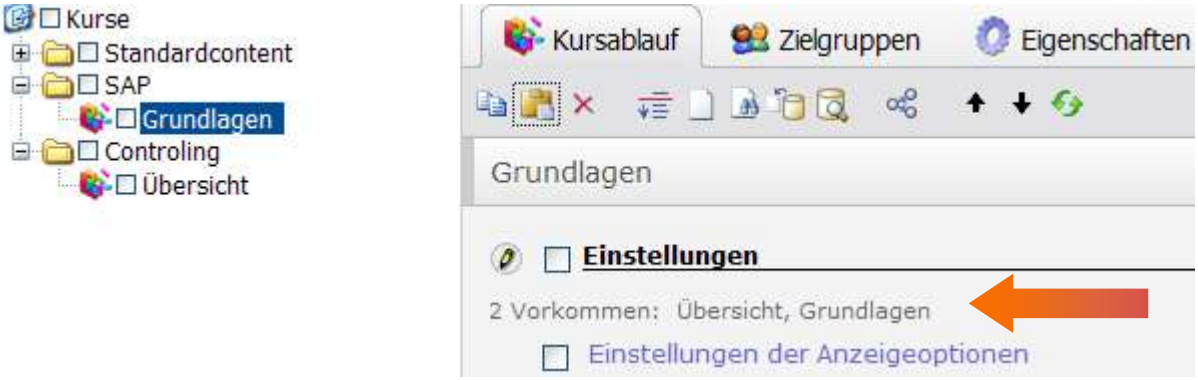


Bevor Sie den Kursabschnitt einfügen, erhalten Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob der Kursabschnitt kopiert oder verknüpft werden soll.

- Kopieren bedeutet, dass der neu eingefügte Kursabschnitt mit dem ursprünglichen identisch ist, sich aber Änderungen in einem der beiden von nun an nicht im jeweils anderen niederschlagen.
- Verknüpfen bedeutet dahingegen, dass wenn Sie den betreffenden Kursabschnitt in Kurs A ändern, sich diese Änderungen auch auf Kurs B auswirken.

» 1 Legen Sie hier fest, dass der eingefügte Kursabschnitt verknüpft anstatt kopiert werden soll. Aktivieren Sie das Auswahlfeld ○ **Verknüpfen**.

» 2 Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.



Somit wurde der ausgewählte Kursabschnitt in einen anderen Kurs kopiert. Dabei bleiben die beiden Kursabschnitte miteinander verknüpft. Dadurch werden Änderungen wechselseitig übernommen.

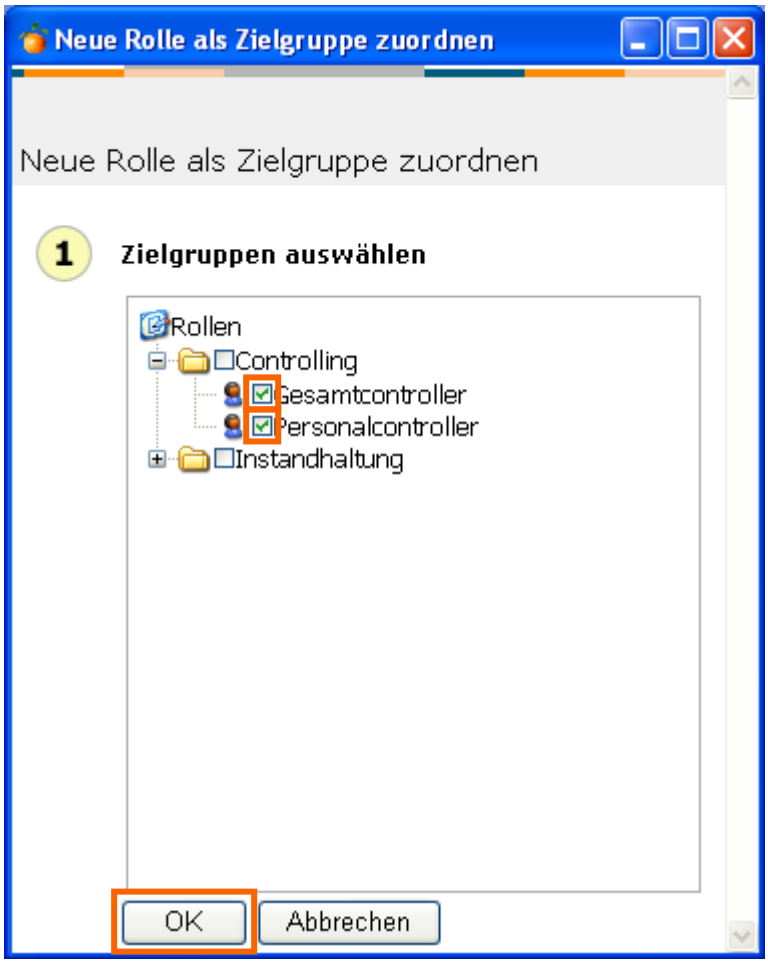
Unterhalb des Kursabschnittstitels werden Ihnen dann alle Kurse angezeigt, in denen der Kursabschnitt verwendet wird.

Wichtig: Es ist ***nicht*** möglich, mittels der Zwischenablagefunktionen echte Kopien von Kursabschnitten zu erstellen. Wenn Sie eine echte Kopie eines Kursabschnittes benötigen, müssen Sie stattdessen einen neuen Kursabschnitt erstellen, die Dokumente des bereits vorhandenen Kursabschnitts in die Zwischenablage kopieren und anschließend im neuen Kursabschnitt einfügen.

4.2 Zielgruppen einem Kurs zuordnen

» Im Bearbeitungsmodus wählen Sie mit **Rolle als Zielgruppe zuordnen...** neue Zielgruppen aus.

Sie legen für jeden Kurs fest, welche Zielgruppen adressiert werden. Markieren Sie den betreffenden Kurs im Baum und öffnen Sie rechts die Registerkarte **Zielgruppen**.

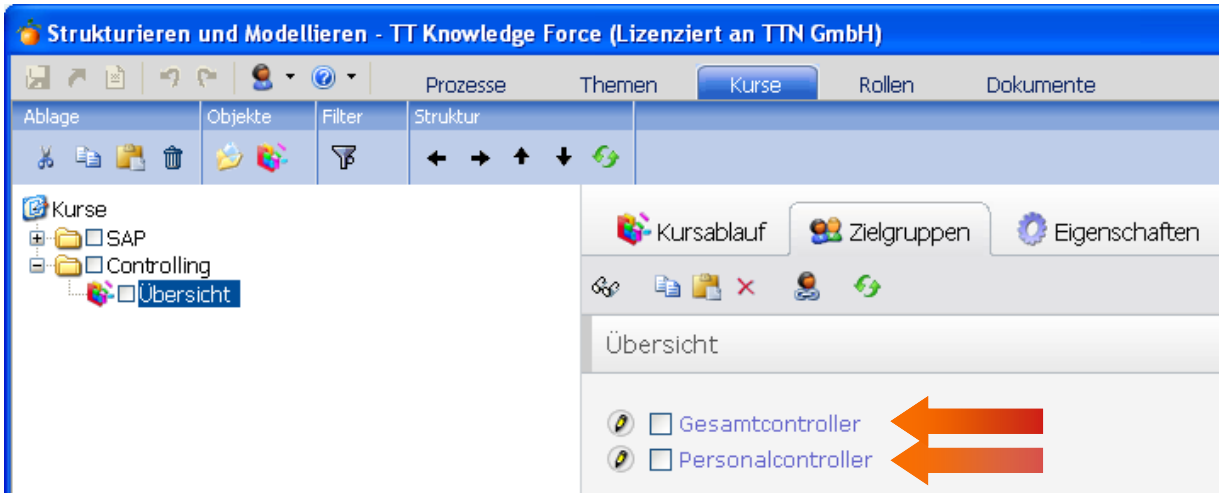


Es öffnet sich ein Dialog, der alle in der Rollenpflegesicht definierten Rollen enthält.

» Wählen Sie die gewünschten Rollen aus, indem Sie die jeweiligen Kontrollkästchen aktivieren. In diesem Beispiel **Gesamtcontroller** und **Personalcontroller**.

Wenn Sie eine Zielgruppe auswählen, werden damit automatisch alle Rollen der Zielgruppe ausgewählt.

» Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche OK



Die ausgewählten Rollen erscheinen als Zielgruppen des Kurses.

4.3 Kurse kopieren

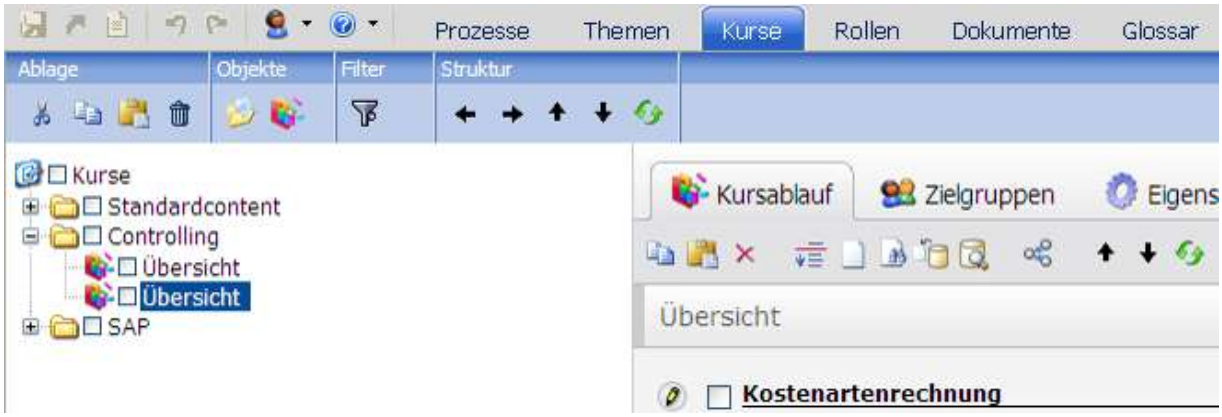
Um eine Kopie eines kompletten Kurses inklusive aller Kursabschnitte, Dokumente und Zielgruppen zu erstellen, markieren Sie zunächst den betreffenden Kurs im Baum.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren**, um den ausgewählten Kursabschnitt zu kopieren.

» Wählen Sie die Einfügeposition, indem Sie eine Kurskategorie oder einen Kurs auswählen und benutzen Sie die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen**.

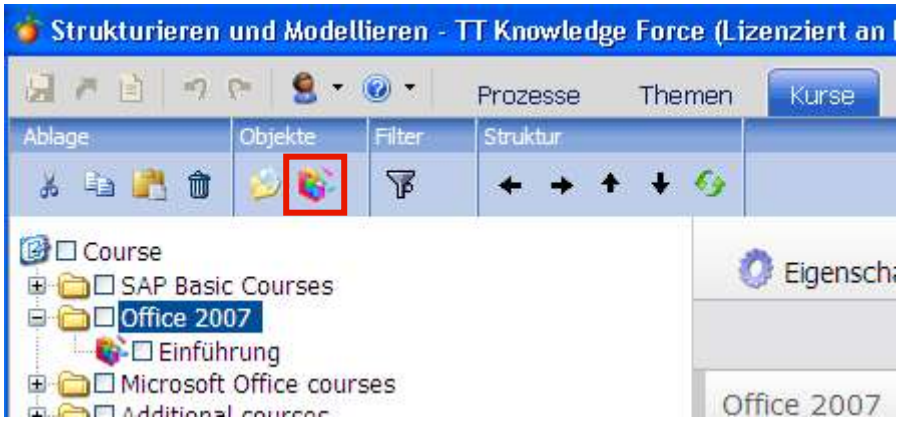
Beim Kopieren und Wiedereinfügen von Kursabschnitten und Kursen können Sie wählen, ob Sie eine Kopie oder eine Verknüpfung erstellen möchten. Bei einer Verknüpfung handelt es sich um keine echte Kopie, sondern um eine neue Referenz auf das Ursprungsobjekt. Wenn Sie im verknüpften Kurs Änderungen an den Kursabschnitten vornehmen, wirken sich diese deshalb auch auf den ursprünglichen Kurs aus und umgekehrt. Dies geschieht nicht, wenn Sie in diesem Dialogfenster 'Kopieren' auswählen. In diesem Fall sind die beiden Objekte unabhängig voneinander und Änderungen werden nicht wechselseitig übernommen.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**.



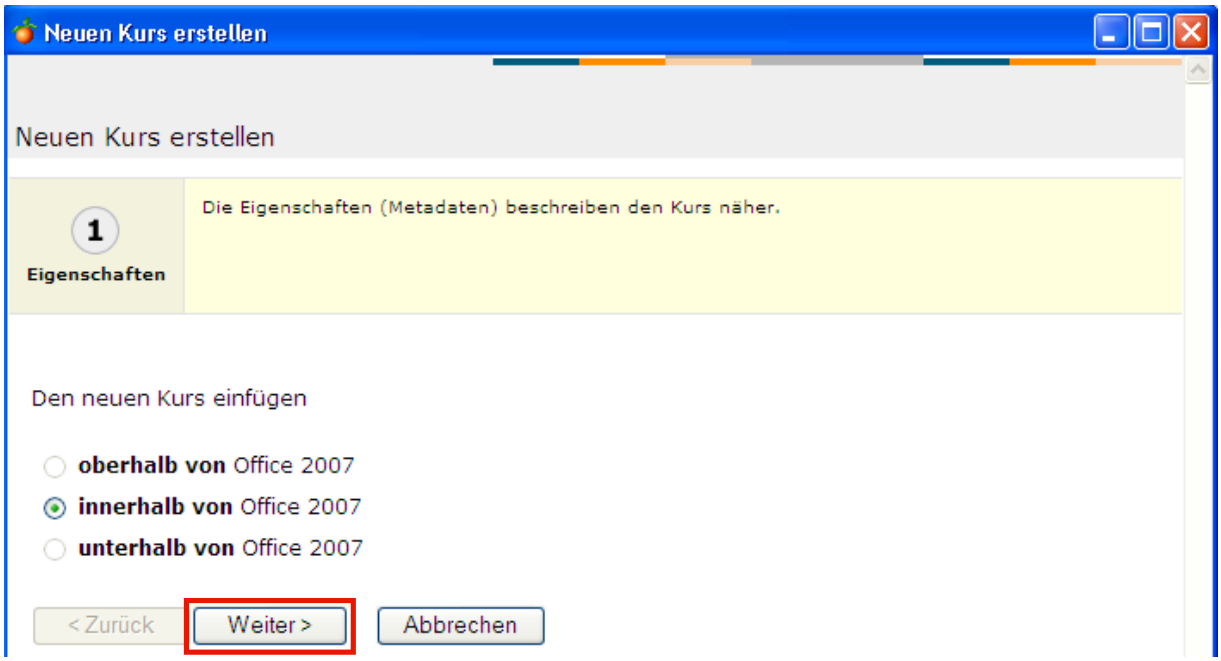
Es entsteht ein neues, eigenständiges Kursobjekt mit demselben Namen und identischen Objektzuordnungen (Kursabschnitte und Rollen als Zielgruppen). Es wurde unterhalb der markierten Position im Baum eingefügt.

4.4 Eine Variante zu einem vorhandenen Kurs erstellen

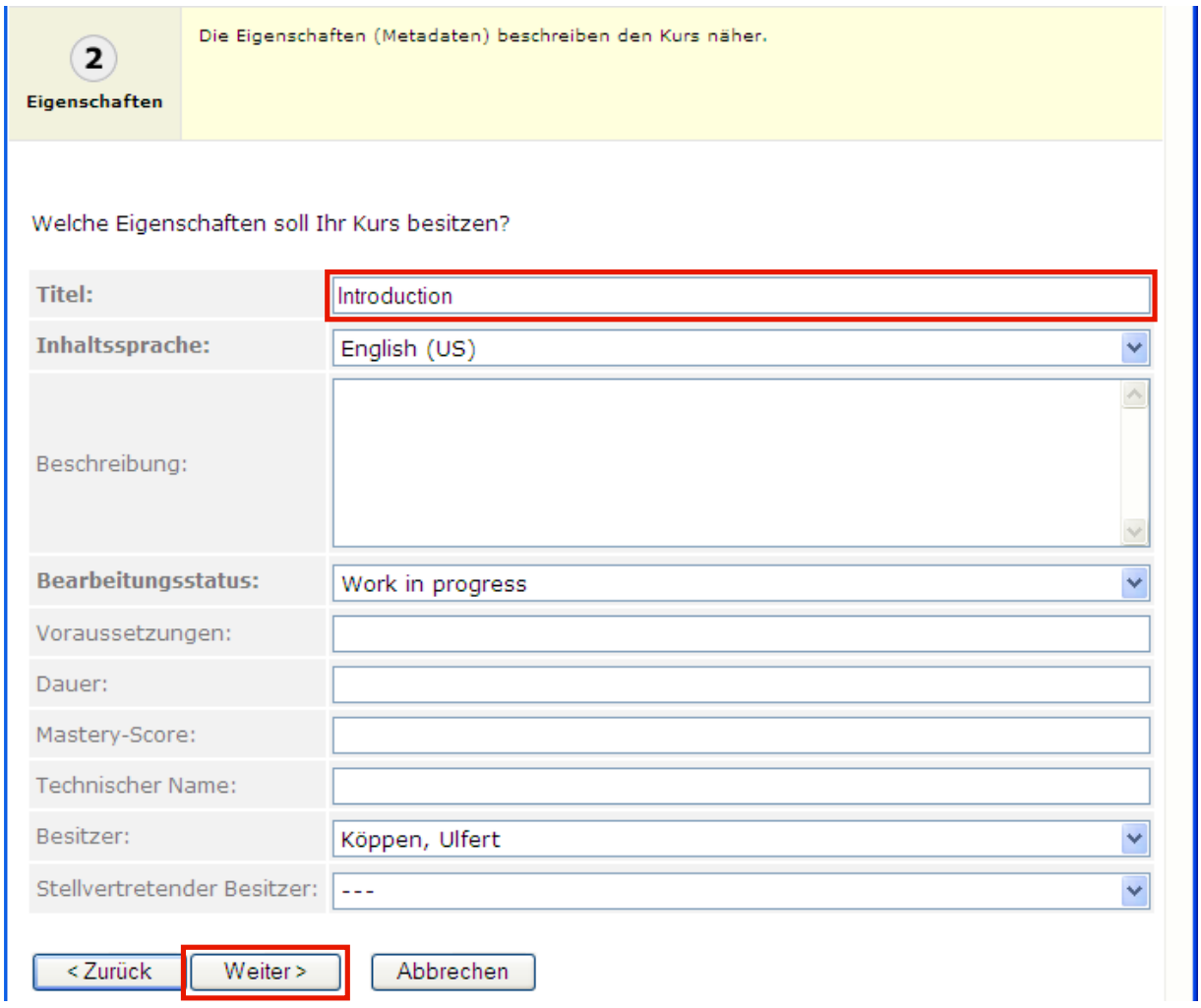


Sie können mit der TT Knowledge Force direkt komplette Strukturen als Variante erzeugen. Im Beispiel existiert ein Kurs mit einer Einführung zu Office 2007 auf Deutsch. Um die gesamte Kursstruktur in einer anderen Sprache, im Beispiel Englisch, anzulegen, genügen wenige Klicks im Kurswizard. Legen Sie nun zunächst den neuen Kurs an.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Kurs hinzufügen...**.

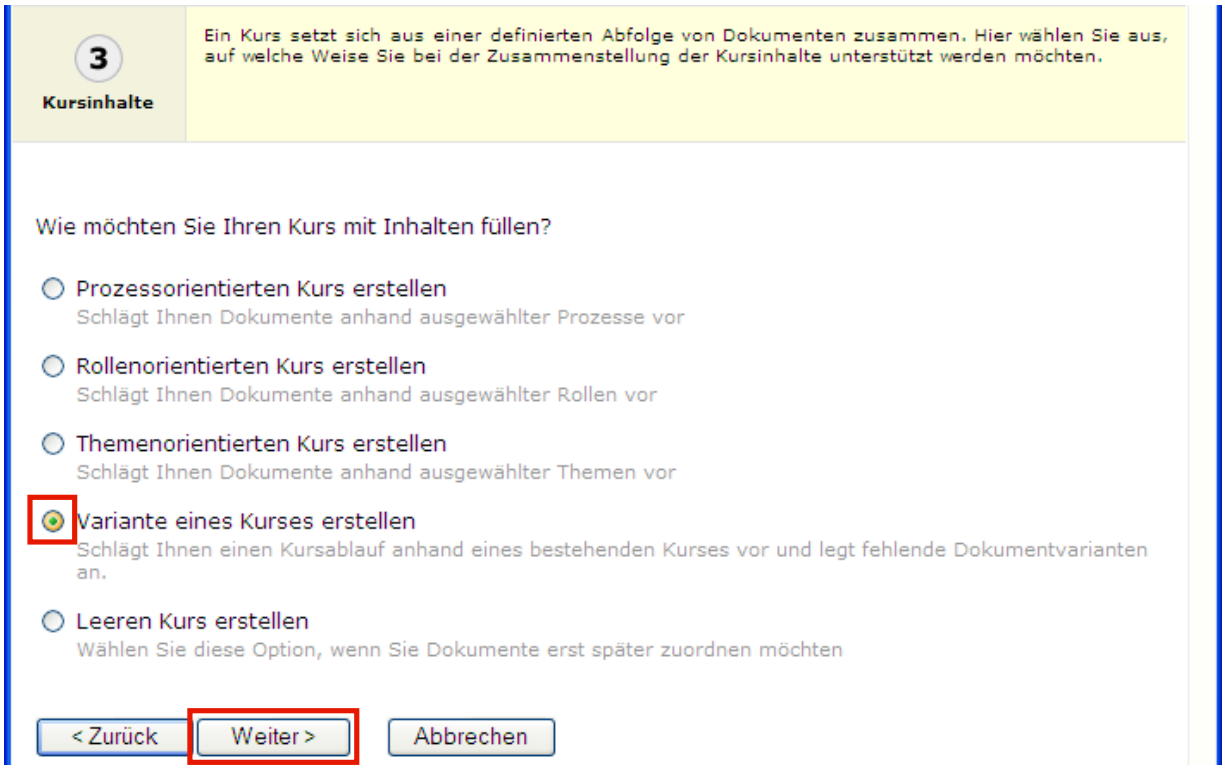


» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.



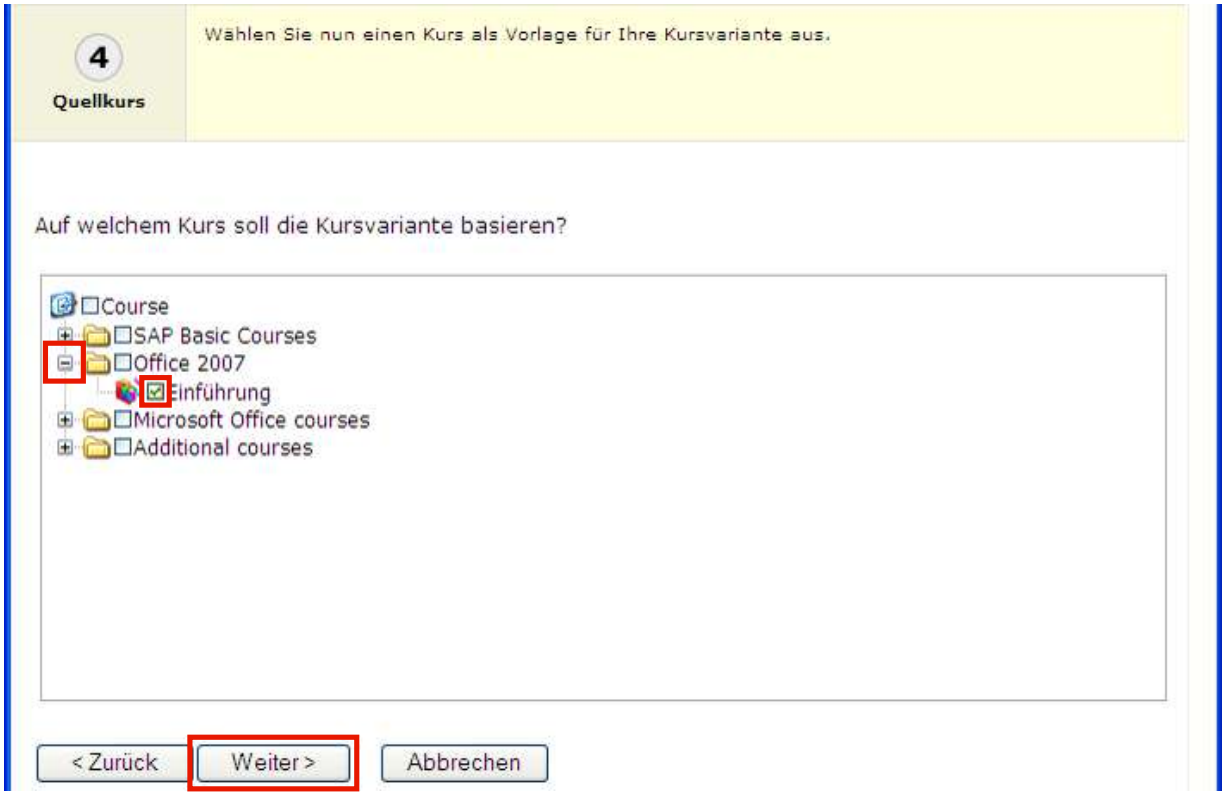
» Geben Sie **Introduction** im Feld **Titel** ein.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.


3
Kursinhalte
Ein Kurs setzt sich aus einer definierten Abfolge von Dokumenten zusammen. Hier wählen Sie aus, auf welche Weise Sie bei der Zusammenstellung der Kursinhalte unterstützt werden möchten.
Wie möchten Sie Ihren Kurs mit Inhalten füllen?
Prozessorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Prozesse vor
Rollenorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Rollen vor
Themenorientierten Kurs erstellen
Schlägt Ihnen Dokumente anhand ausgewählter Themen vor
Variante eines Kurses erstellen
Schlägt Ihnen einen Kursablauf anhand eines bestehenden Kurses vor und legt fehlende Dokumentvarianten an.
Leeren Kurs erstellen
Wählen Sie diese Option, wenn Sie Dokumente erst später zuordnen möchten
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

» Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Variante eines Kurses erstellen**.

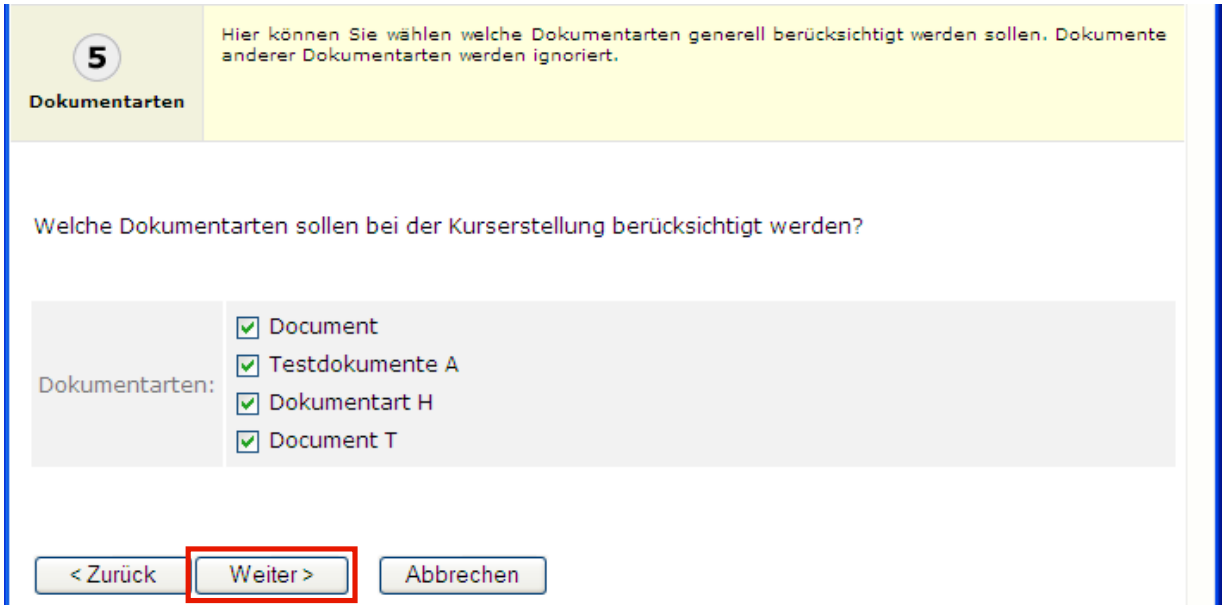
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.



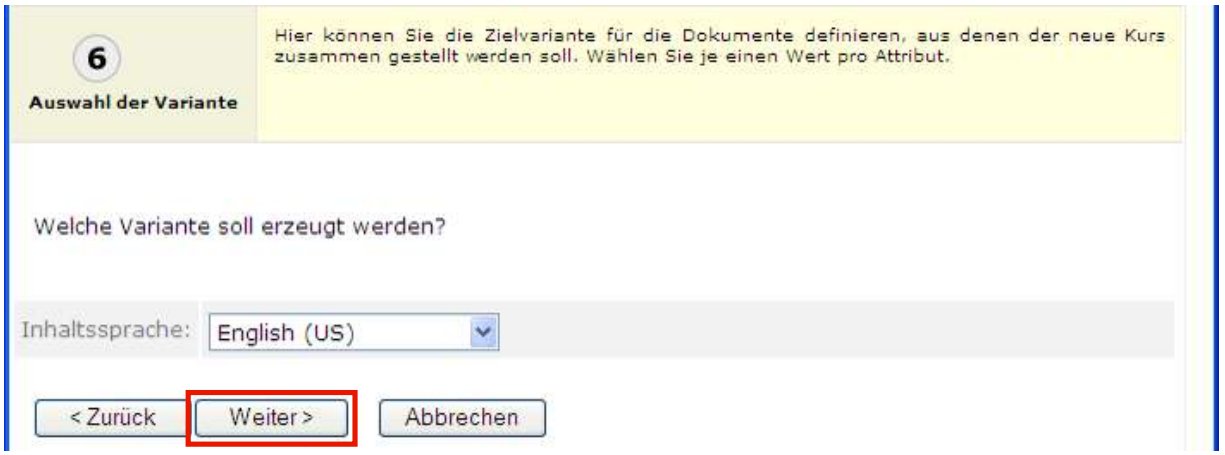
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **[+] Office 2007**.

» Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Einführung**.

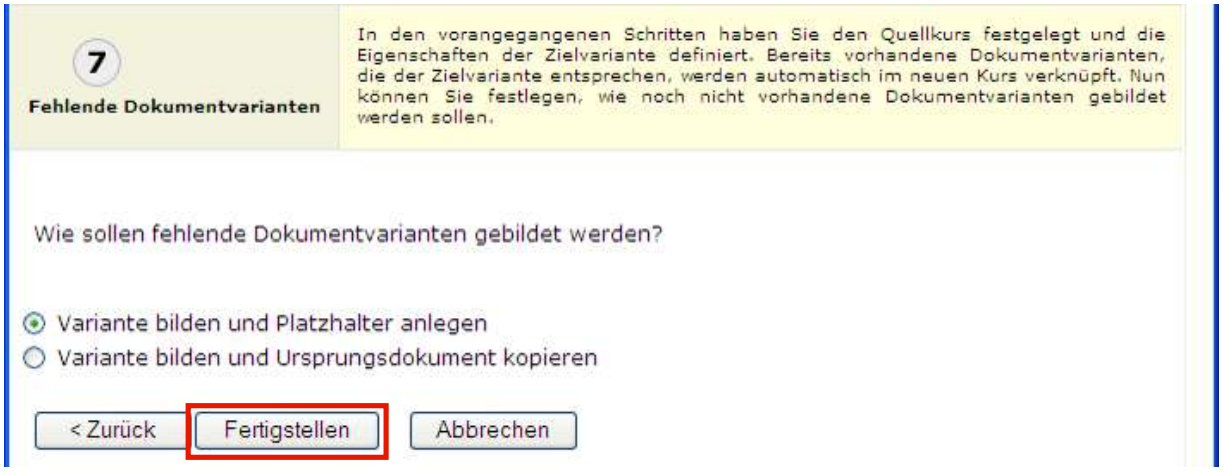
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.


6
Auswahl der Variante
Hier können Sie die Zielvariante für die Dokumente definieren, aus denen der neue Kurs zusammen gestellt werden soll. Wählen Sie je einen Wert pro Attribut.
Welche Variante soll erzeugt werden?
Inhaltssprache:
English (US)
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

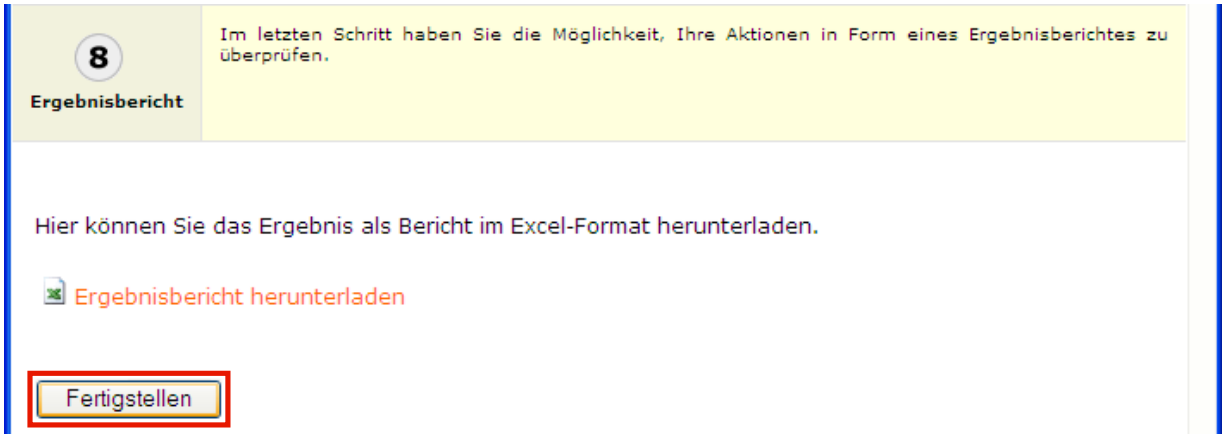
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >**.


7
Fehlende Dokumentvarianten
In den vorangegangenen Schritten haben Sie den Quellkurs festgelegt und die Eigenschaften der Zielvariante definiert. Bereits vorhandene Dokumentvarianten, die der Zielvariante entsprechen, werden automatisch im neuen Kurs verknüpft. Nun können Sie festlegen, wie noch nicht vorhandene Dokumentvarianten gebildet werden sollen.
Wie sollen fehlende Dokumentvarianten gebildet werden?
Variante bilden und Platzhalter anlegen
Variante bilden und Ursprungsdokument kopieren
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

Ob Sie in diesem Schritt Platzhalter oder Kopien anlegen, bestimmt, wie der weitere Ablauf für die Bearbeitung der Kursvariante ist. Legen Sie **Platzhalter** an, werden noch nicht in der Zielvariante existierende Dokumente nur mit Metadaten angelegt, aber ohne Inhalt. Wählen Sie **Variante bilden und Ursprungsdokument kopieren**, liegen fehlende Varianten immerhin schon mit Inhalt vor - wenn auch mit dem Inhalt der ursprünglichen Dokumente. Dies kann aber eine hervorragende Basis für ReRecordings

sein - vor allem dann, wenn auch die Anweisungstexte als Autotexte gepflegt wurden.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

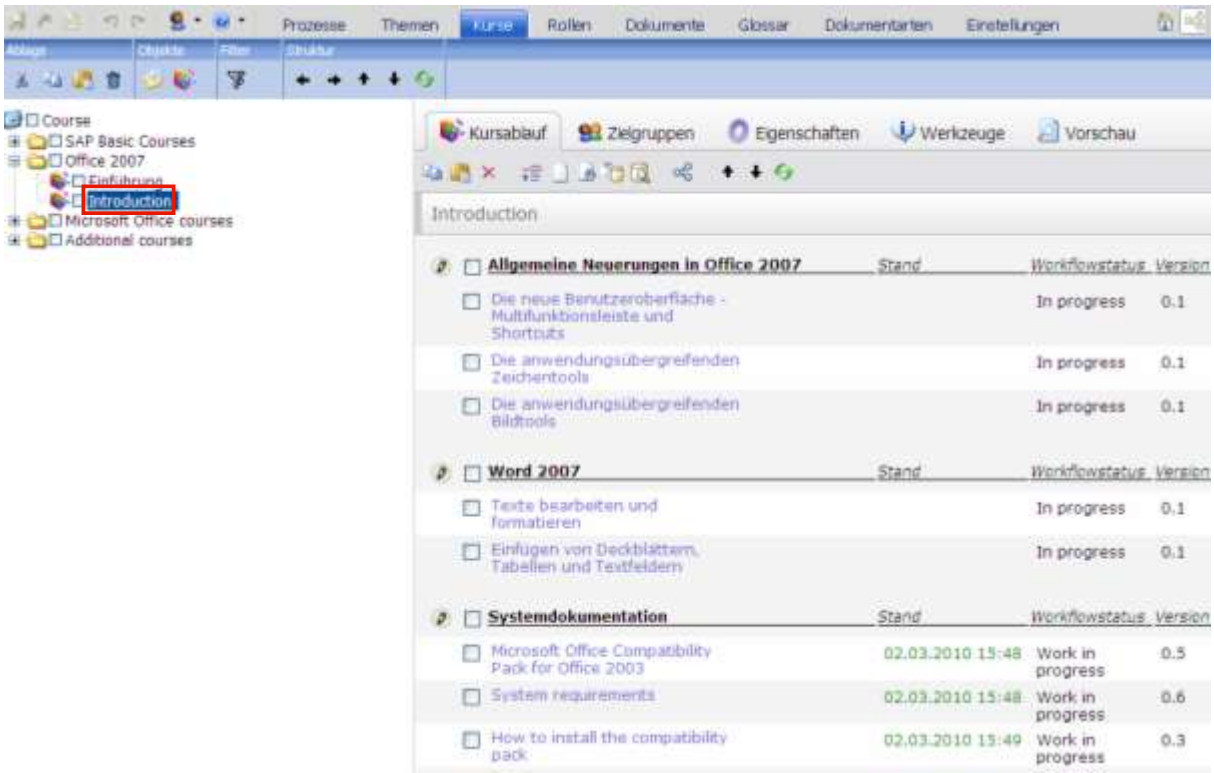

8
Ergebnisbericht
Im letzten Schritt haben Sie die Möglichkeit, Ihre Aktionen in Form eines Ergebnisberichtes zu überprüfen.
Hier können Sie das Ergebnis als Bericht im Excel-Format herunterladen.
Ergebnisbericht herunterladen
Fertigstellen

Um das Ergebnis des Kurswizards anzusehen, wählen Sie **Ergebnisbericht herunterladen**. Der Bericht liegt im Excel-Format vor.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Die Kursvariante wurde angelegt.

» Klicken Sie auf den Baumeintrag **Introduction**.



Wie Sie sehen, liegen einige Dokumente bereits im Kurs vor, da von ihnen eine passende Variante (hier: in der Zielsprache Englisch) existiert. Alle weiteren Dokumente müssen jetzt noch mit passendem Inhalt gefüllt werden. Eine Übersetzung der Kursmetadaten kann über die entsprechenden Funktionen unter 'Werkzeuge' erfolgen.

5 Prozesse modellieren

5.1 Welche Formen der Prozessmodellierung werden unterstützt

Die Prozessmodellierungskomponente der TT Knowledge Force ist primär als Werkzeug zur prozessorientierten Dokumentationsverwaltung konzipiert worden. Deshalb wurden die Funktionen im Vergleich zu klassischen Prozessmodellierungswerkzeugen bewusst einfach gehalten und auf das für Dokumentationszwecke Wesentliche reduziert.

So bleibt die Programmoberfläche überschaubar und auch für Neulinge im Bereich Prozessmodellierung leicht erlernbar. Dennoch werden einige zentrale Modellierungsfunktionen angeboten, die man bei Verwendung einfacherer Werkzeuge (wie z.B. Tabellenkalkulationsprogrammen) zur Prozessmodellierung schmerzlich vermisst.

Einfache Erstellung hierarchisch strukturierter Prozessbäume:

In der Prozessmodellierungskomponente werden Prozesse in einem Prozessbaum dargestellt. Die entsprechenden Funktionen zum Aufbau dieses Baumes sind so gestaltet worden, dass sie möglichst einfach und intuitiv bedient werden können.

Einhaltung eines vorgegebenen Prozessebenenmodells:

Viele Unternehmen strukturieren ihre Prozesse entlang eines vorgegebenen Prozessebenenmodells, d.h. sie legen aufeinander aufbauende logische Prozessebenen fest (z.B. „Hauptprozess“, „Detailprozess“ und „Aktivität“), denen die jeweiligen Prozesselemente zugeordnet werden. In der Prozessmodellierungskomponente können Sie ein solches Modell hinterlegen, so dass nur gültige Prozessstrukturen angelegt werden können.

Mehrfachverwendung von Prozessen innerhalb des Prozessbaumes:

Eine wesentliche Schwachstelle der Prozessstrukturierung in Tabellenkalkulationsprogrammen ist, dass Prozesselemente (z.B. Aktivitäten) nicht mehrfach im Strukturbaum vorkommen und dennoch als gemeinsames Objekt bearbeitet werden können. Dies ist insbesondere bei szenarioorientierter Prozessmodellierung wichtig und wird von der Programmoberfläche unterstützt.

Kontextabhängige Zuordnung von Rollen und Dokumenten:

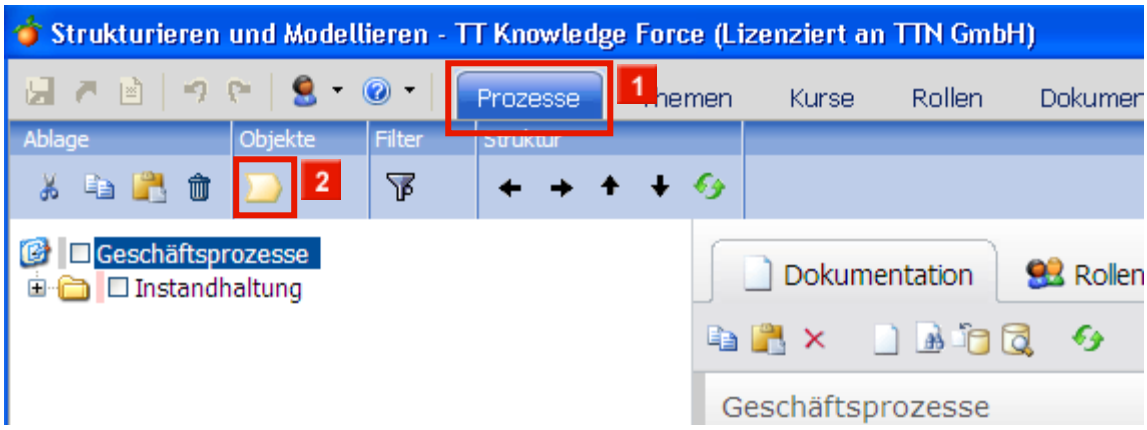
Wenn ein Prozesselement mehrfach im Baum vorkommt, können Rollen- sowie Dokumentzuordnungen wahlweise für alle oder nur für ausgewählte Prozessvorkommen gültig sein. Diese kontextabhängige Zuordnung von Rollen und Dokumenten ist insbesondere dann wichtig, wenn das Prozessmodell fertig vorgeben ist (z.B. als Ergebnis eines eigenständigen unternehmensweiten Modellierungsprojektes), für Dokumentationszwecke jedoch feinere Fallunterscheidungen je nach Prozesskontext erforderlich sind.

Direkter Zugriff auf die Dokumentation aus dem Prozessmodell heraus:

Jedes Dokument kann direkt aus dem Prozessmodell sofort geöffnet und bei Bedarf auch bearbeitet werden.

5.2 Prozesse anlegen

Um einen neuen Prozess anzulegen, wechseln Sie zunächst in die Prozesspflegesicht.

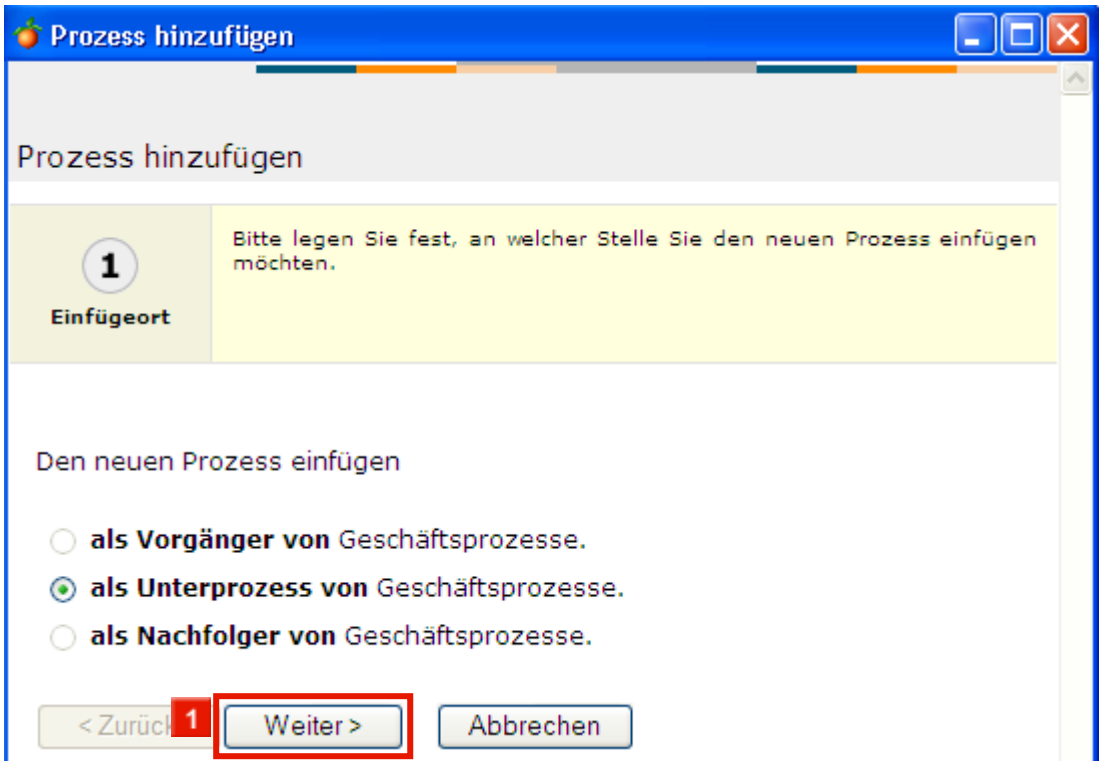


» 1 Wechseln Sie zu der Arbeitsaufgabe **Prozesse**.

Die Prozesspflegesicht bildet neben der Themenpflegesicht und der Kurspflegesicht eine der drei zentralen Struktursichten der Programmoberfläche. Hier modellieren Sie Ihre Geschäftsprozesse und ordnen anschließend Rollen sowie Dokumentation zu.

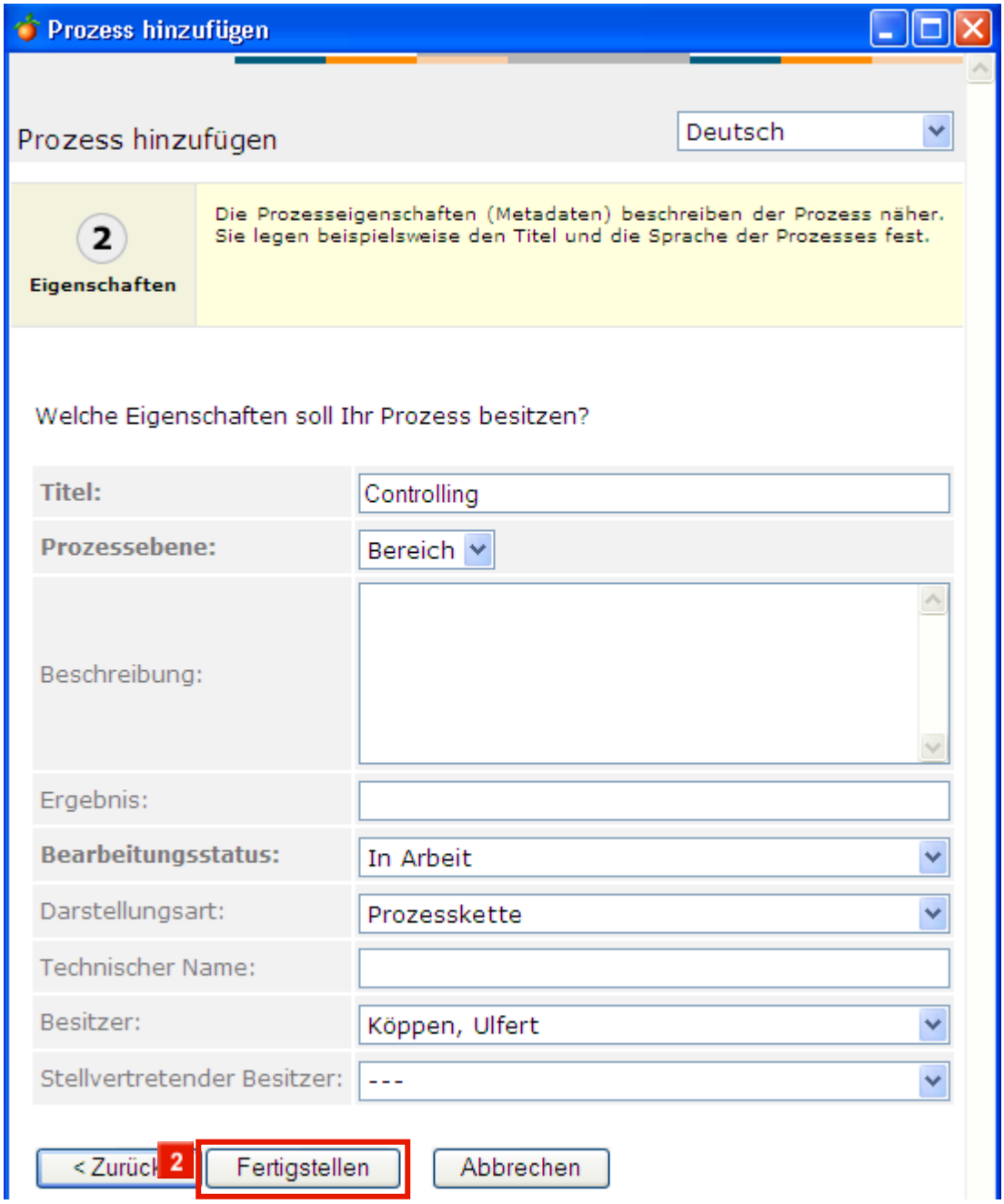
Um einen neuen Prozess in Ihr Prozessmodell einzufügen, markieren Sie zunächst im linken Teilfenster der Prozesssicht einen übergeordneten Prozess.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche **Neuen Prozess hinzufügen**.



Im ersten Schritt des Assistenten legen Sie fest, an welcher Position der neue Prozess eingefügt wird.

» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .



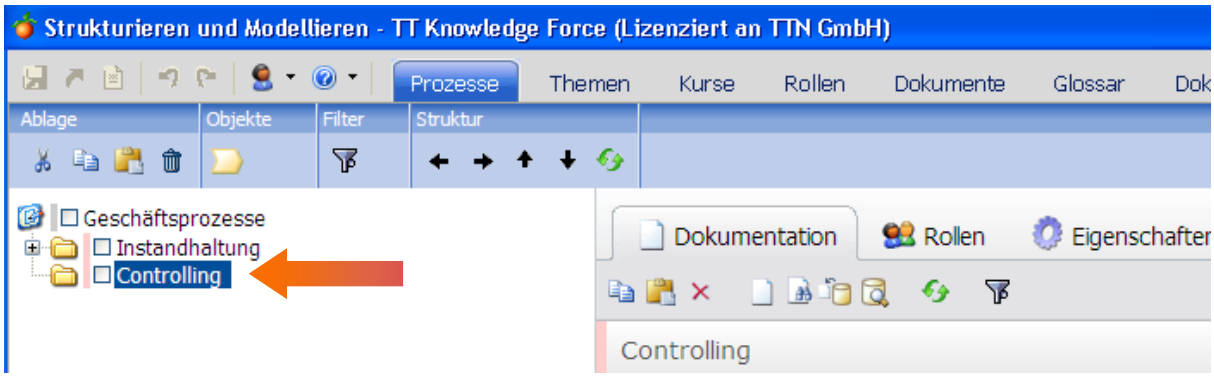
Im zweiten Schritt geben Sie dem neuen Prozessschritt eine Bezeichnung.

» 1 Geben Sie einen Titel für den Prozess ein. In diesem Beispiel: **Controlling**.

Die Prozessebene können Sie über das entsprechende Listenfeld festlegen. Welche Prozessebenen Ihnen angeboten werden, hängt vom Prozessebenenmodell ab, das hinterlegt wurde.

Bei Bedarf legen Sie anschließend weitere Eigenschaften fest. Welche Felder Ihnen konkret angeboten werden, hängt von der jeweiligen Konfiguration ab. Die in der Abbildung zu sehenden Felder haben deshalb nur Beispielcharakter.

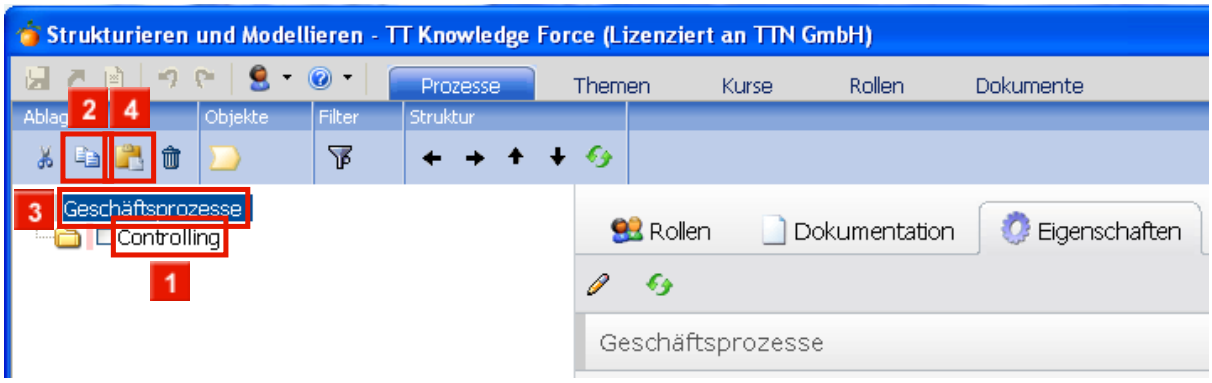
» 2 Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Fertigstellen**.



Der neu hinzugefügte Prozess wird im linken Teilfenster angezeigt.

5.3 Ein Prozesselement mehrfach verwenden

Bei szenarioorientierter Modellierung kommt es oft vor, dass man ein Prozesselement (z.B. eine Aktivität) in unterschiedlichen Prozesszusammenhängen mehrfach verwenden möchte. Dafür werden zwei Wege angeboten:



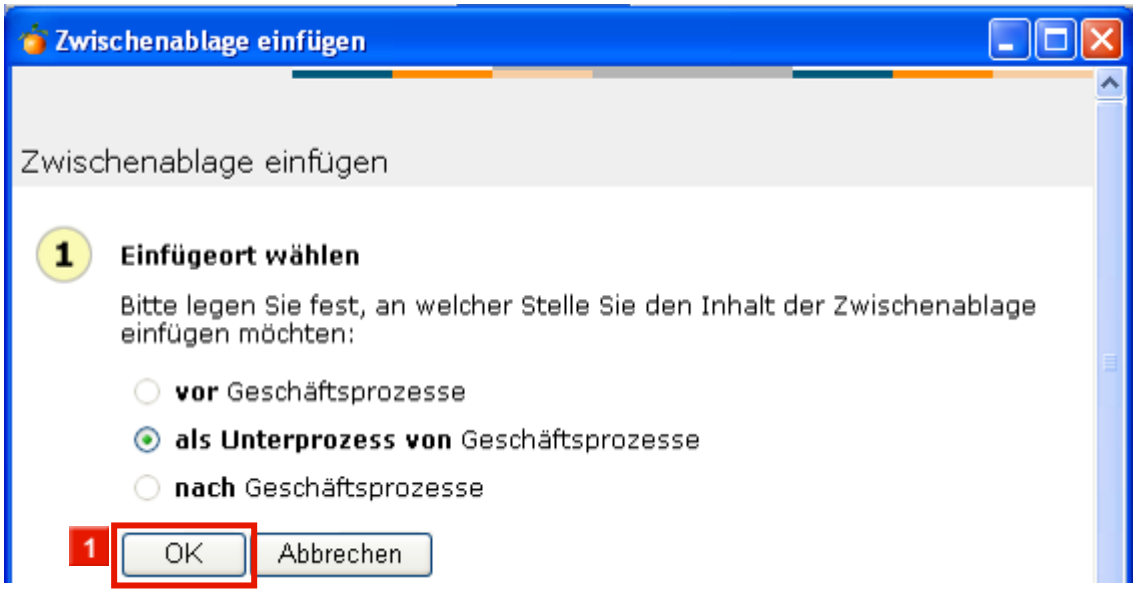
Der einfachste Weg, eine zusätzliche Referenz auf dasselbe Prozesselement zu erzeugen, besteht darin, das Prozesselement an eine andere Stelle zu kopieren.

» 1 Markieren Sie hierzu zunächst das betreffende Prozesselement. In diesem Beispiel: **Controlling**.

» 2 Kopieren Sie das Prozesselement dann über die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren** in die Zwischenablage.

» 3 Markieren Sie **Geschäftsprozesse**, um den Prozess auf der obersten Ebene einzufügen.

» 4 Wenn Sie das Ziel markiert haben, benutzen Sie die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** .

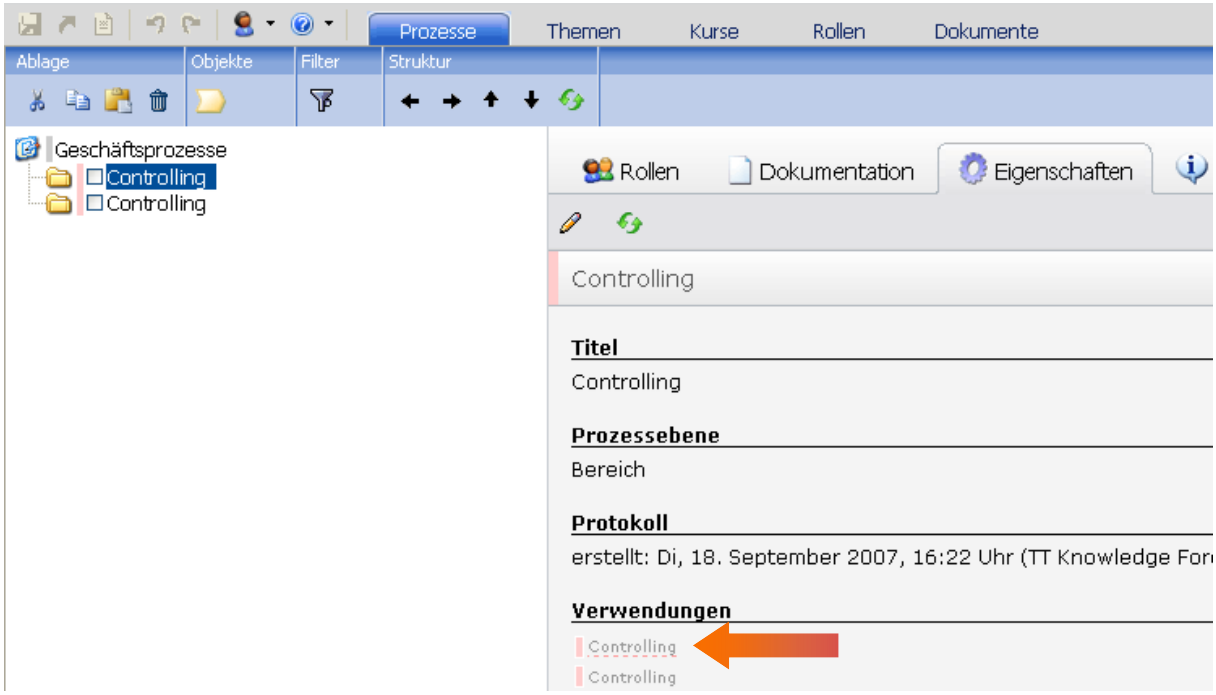


Sie legen dann den Einfügeort fest. Der kopierte Prozess kann vor oder nach dem ausgewählten Prozess oder als Unterprozess eingefügt werden.

» Bestätigen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche **OK**.

Auf diese Weise wird eine neue Referenz auf das Prozesselement **Controlling** erzeugt.

» Klicken Sie auf den neu eingefügten ersten Baumeintrag **Controlling**.



Dass es sich hierbei nicht um eine "echte" Kopie, sondern um eine Referenz handelt, können

Sie in den Prozesseigenschaften sehen. Es werden Ihnen dort die Verwendungen des Prozesselements angezeigt. Die aktuell im Baum markierte Verwendung ist in der Verwendungsübersicht rot unterstrichen.

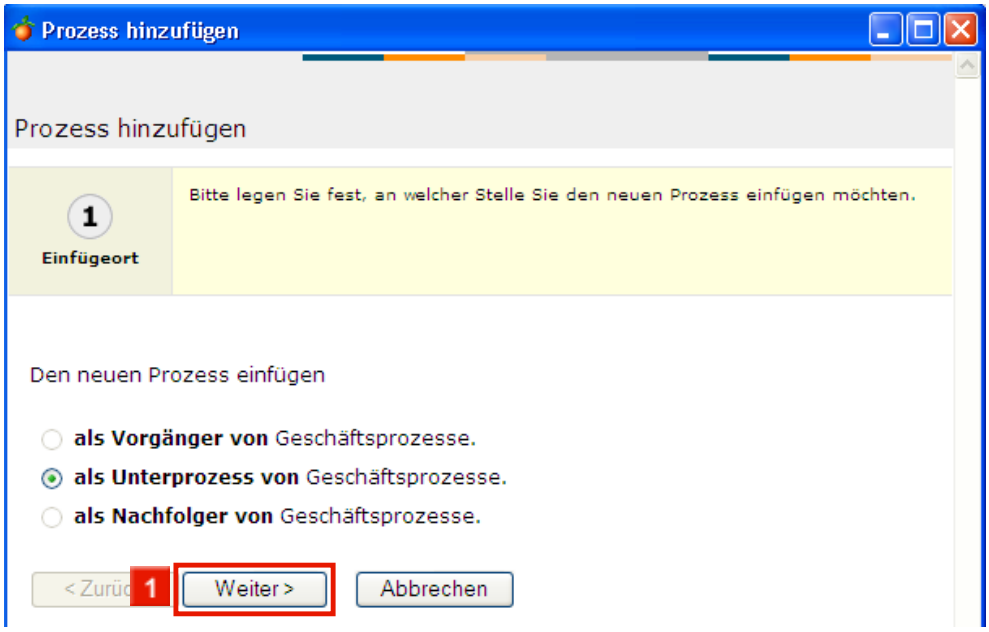
Die angezeigten Verwendungen können direkt aufgerufen werden: Klicken Sie auf eine der Verwendungen, springen Sie automatisch dorthin.

5.4 Einen neuen Prozess mit demselben Namen anlegen

Der zweite Weg, eine neue Referenz auf ein bereits vorhandenes Prozesselement zu erzeugen, besteht darin, einen Prozess mit identischem Namen anzulegen.

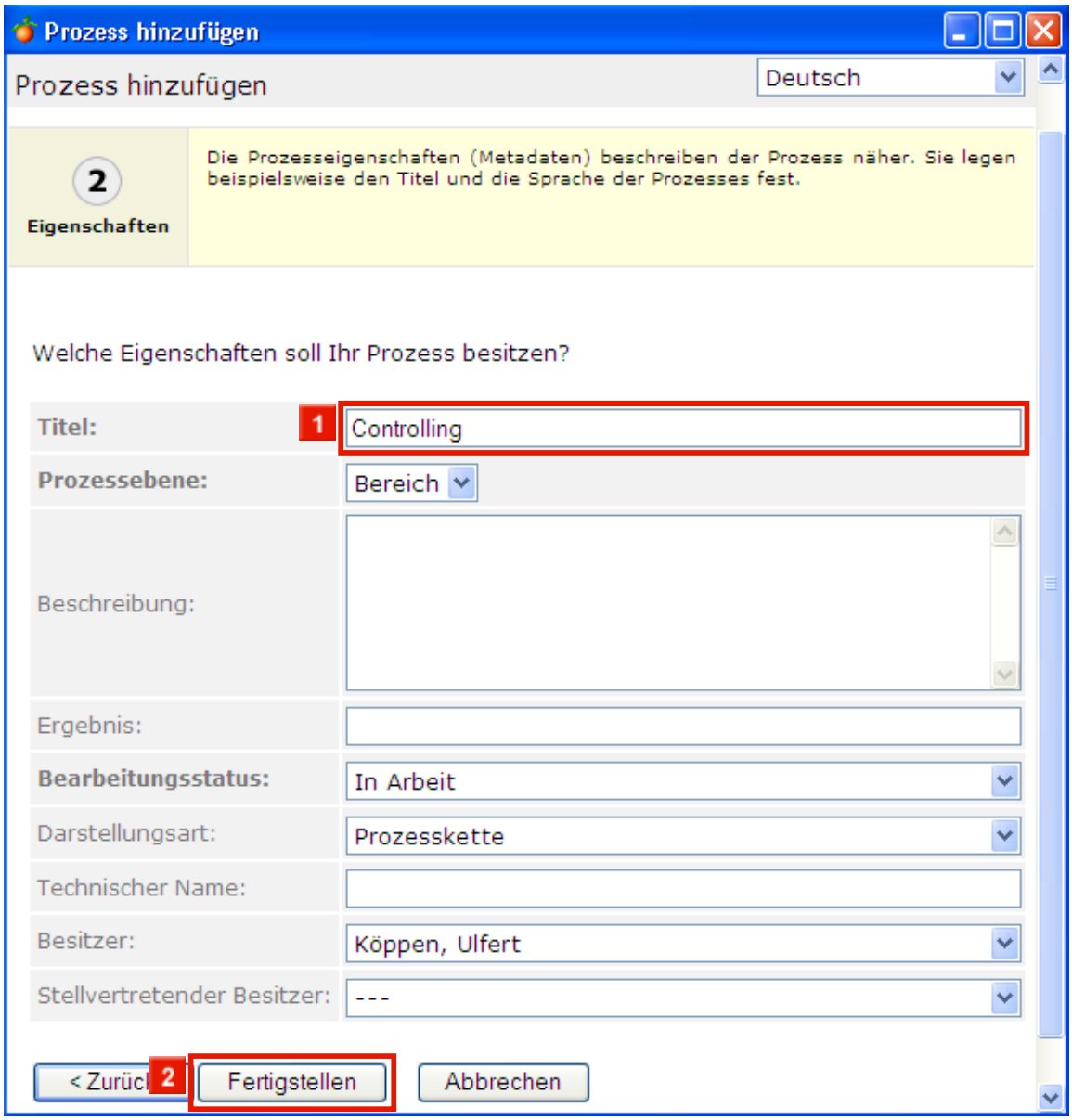
» 1 Markieren Sie hierzu die Stelle im Baum, an der Sie das neue Prozessvorkommen erstellen möchten (Hier: **Geschäftsprozesse**).

» 2 Fügen Sie einen neuen Prozess hinzu. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Neuen Prozess hinzufügen...** .



Im ersten Schritt des Assistenten können Sie festlegen, an welcher Stelle der neue Prozess eingefügt werden soll.

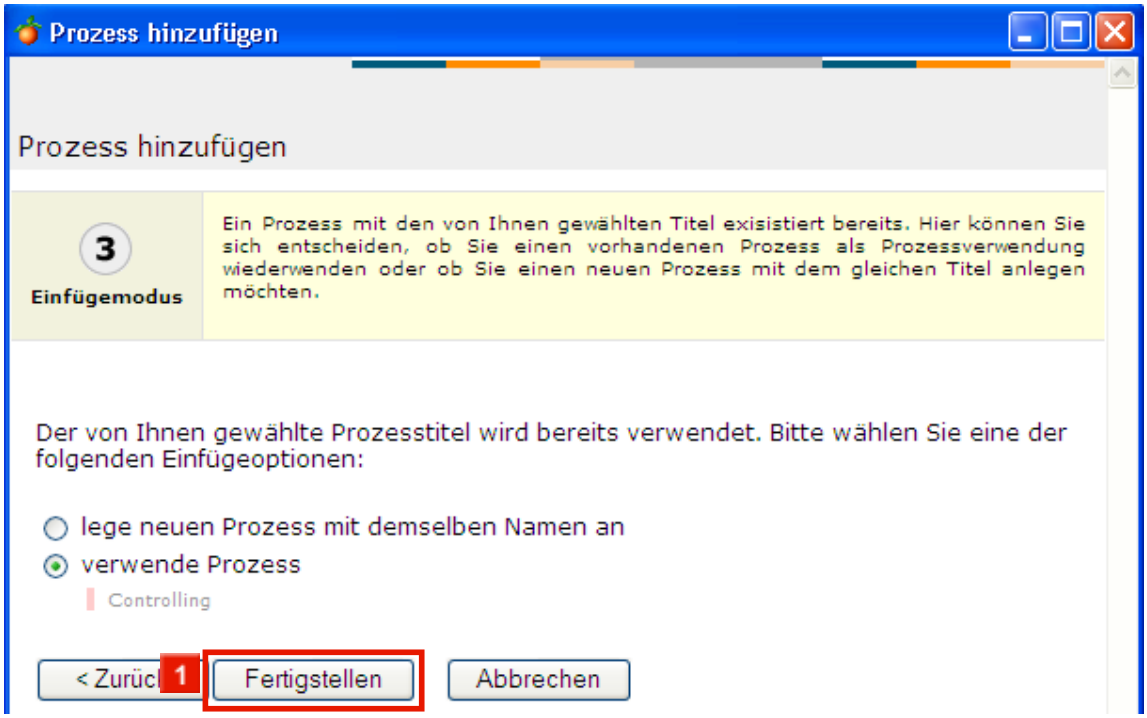
» 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >** .



Geben Sie im Eigenschaftendialog exakt denselben Titel ein, der bereits für das vorhandene Prozessvorkommen verwendet wurde.

» 1 Geben Sie den Titel des Prozesses ein. In diesem Beispiel: **Controlling**.

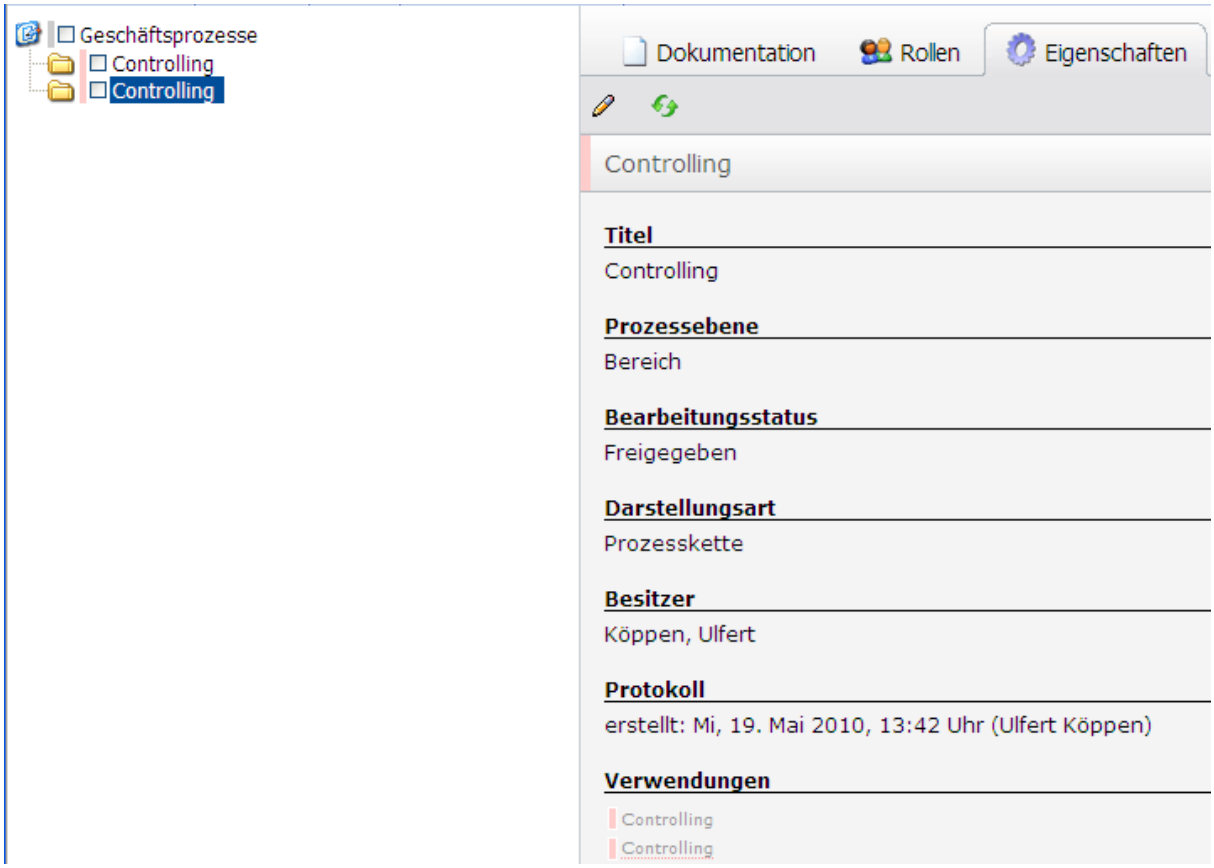
» 2 Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Fertigstellen**.


Prozess hinzufügen
Prozess hinzufügen
3
Einfügemodus
Ein Prozess mit den von Ihnen gewählten Titel exisistiert bereits. Hier können Sie sich entscheiden, ob Sie einen vorhandenen Prozess als Prozessverwendung wiederwenden oder ob Sie einen neuen Prozess mit dem gleichen Titel anlegen möchten.
Der von Ihnen gewählte Prozesstitel wird bereits verwendet. Bitte wählen Sie eine der folgenden Einfügeoptionen:
lege neuen Prozess mit demselben Namen an
verwende Prozess
Controlling
< Zurück
1
Fertigstellen
Abbrechen

Die Software erkennt, dass es bereits einen Prozess selben Namens gibt und schlägt Ihnen vor, diesen zu verwenden, d.h. eine neue Referenz darauf zu erstellen.

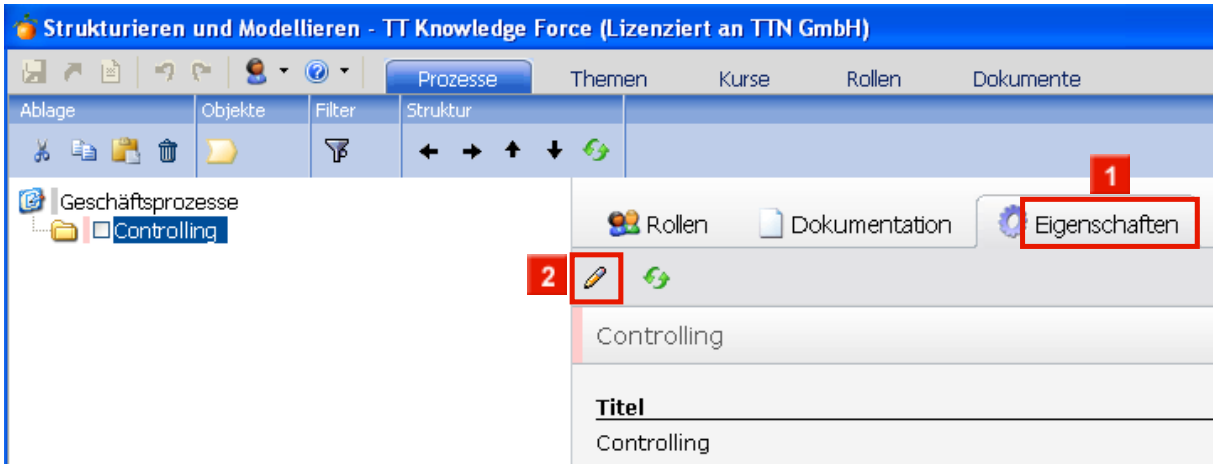
» 1 Bestätigen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Sie können an dieser Stelle alternativ festlegen, dass ein neuer Prozess mit gleichem Namen angelegt wird. Davon ist jedoch abzuraten, da das Prozessmodell dadurch schnell unübersichtlich wird. Versuchen Sie stattdessen stets, eindeutige Titel für unterschiedliche Prozesselemente zu verwenden.



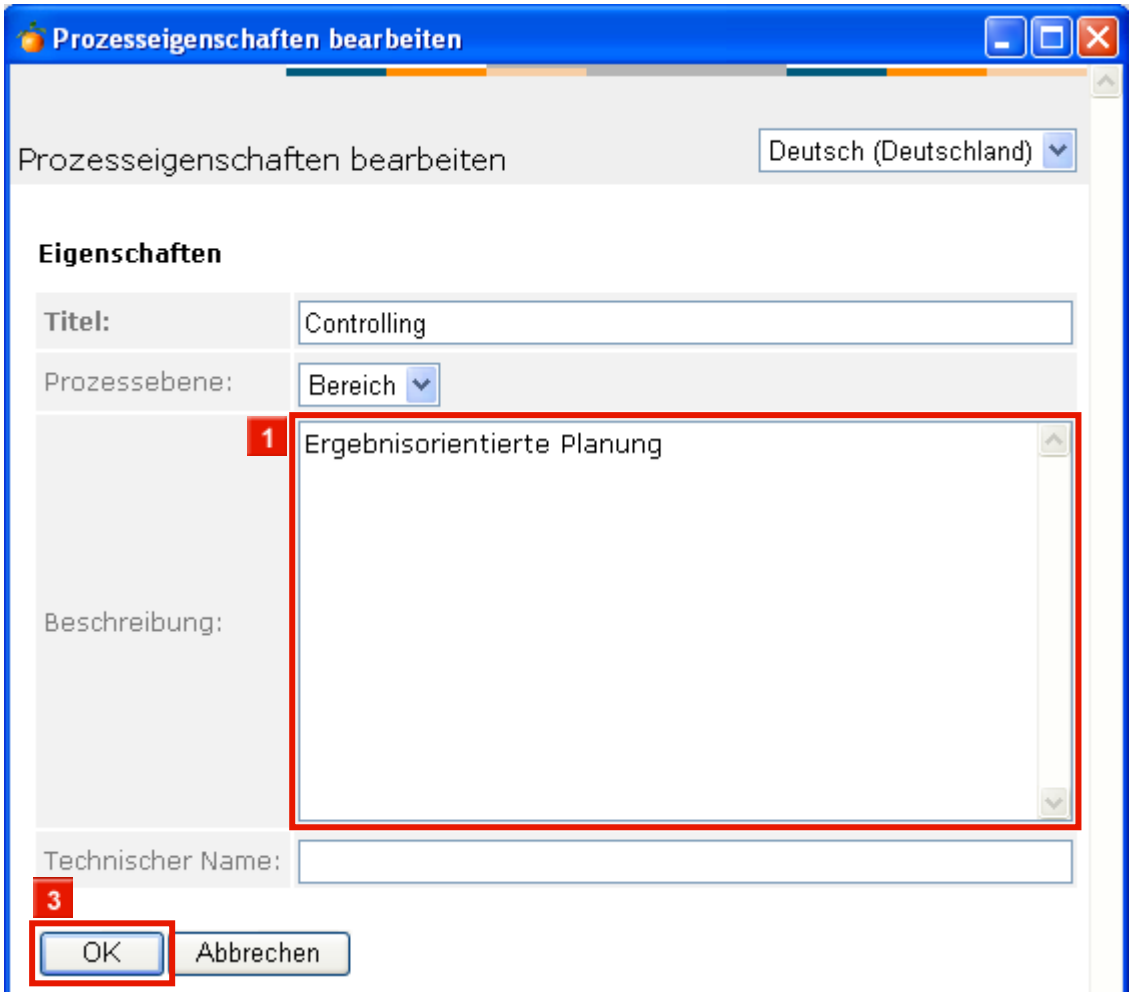
5.5 Eigenschaften eines Prozesses ändern

Um die Eigenschaften eines erstellten Prozesses zu ändern, markieren Sie zunächst den betreffenden Prozess im Baum. Lassen Sie sich die Eigenschaften des Prozesses 'Controlling' anzeigen. Nutzen Sie dazu die Registerkarte **Eigenschaften**.



» 1 Um sich die Eigenschaften des Prozesses 'Controlling' anzeigen zu lassen, nutzen Sie die Registerkarte Eigenschaften .

» 2 Um die Eigenschaften des ausgewählten Prozesses zu ändern, wechseln Sie zunächst in die Dokumenteigenschaften. Nutzen Sie hierzu die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten...** .

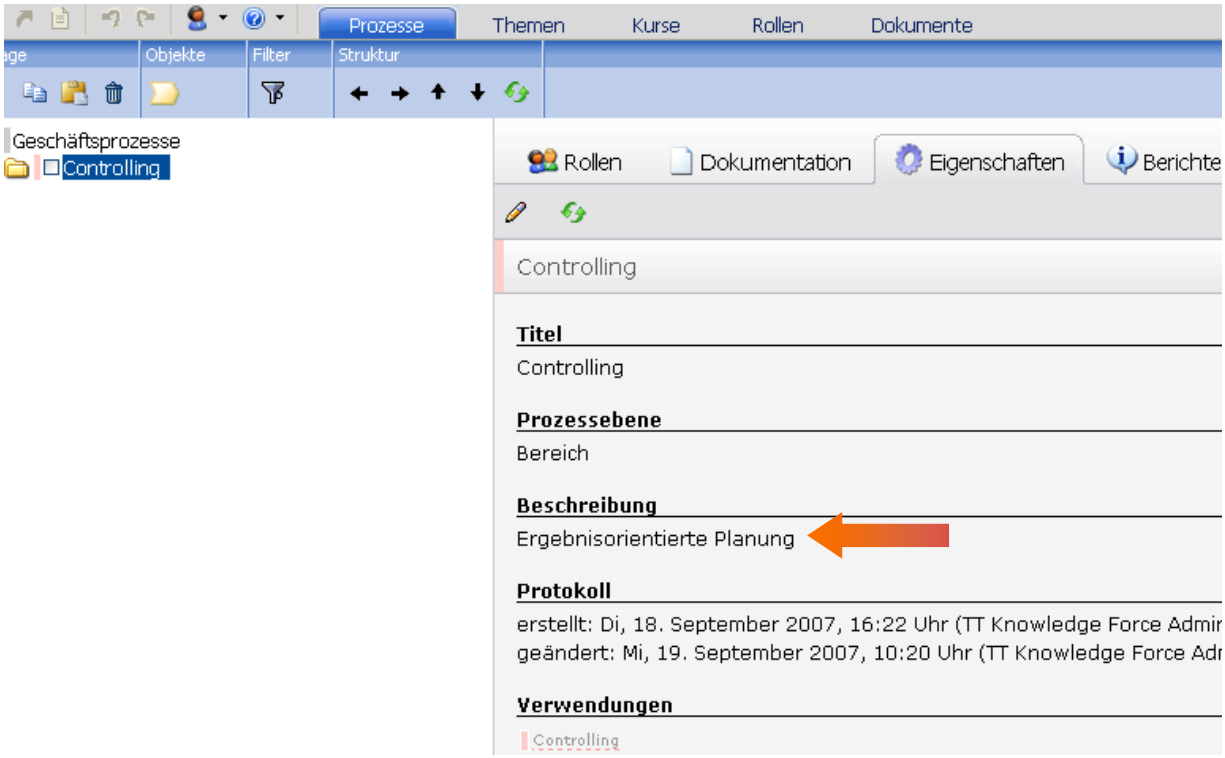


In diesem Dialogfenster können Sie die Eigenschaften des ausgewählten Objekts editieren.

» 1 Aktivieren Sie das Eingabefeld für die Beschreibung.

» 2 Geben Sie eine Beschreibung für den Prozess ein. In diesem Beispiel: **Ergebnisorientierte Planung**.

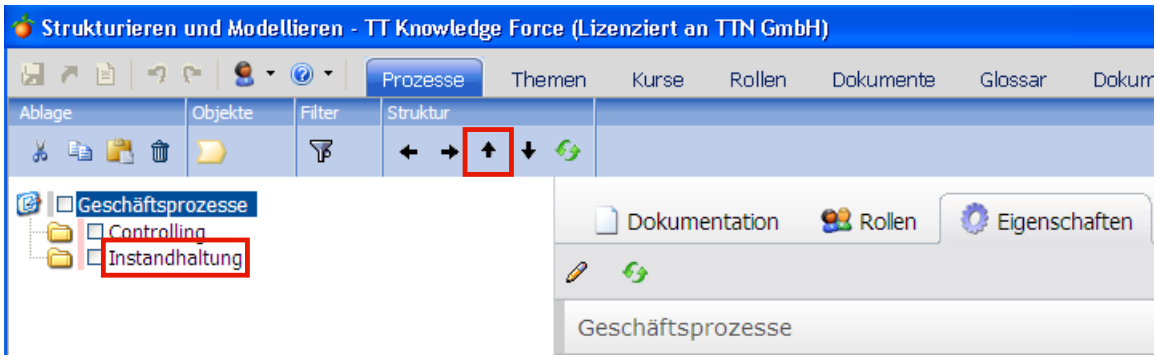
» 3 Bestätigen Sie Ihre Änderungen über die Schaltfläche OK.



Die von Ihnen vorgenommen Änderungen werden umgehend angezeigt.

5.6 Die Prozesse im Baum strukturieren

Um die Anordnung der Prozesse im Baum zu ändern, stehen Ihnen umfangreiche Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Wenn Sie nur einen Prozess neu positionieren möchten, genügt es, den betreffenden Prozess zu markieren. Eine Mehrfachauswahl ist über die entsprechenden Ankreuzfelder vor den Prozesstiteln möglich.
Wenn ein ausgewählter Prozess Unterprozesse besitzt, so werden diese automatisch mit einbezogen und müssen nicht separat ausgewählt werden



» Wählen Sie den Prozess **Instandhaltung** aus.

» Nutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewählte nach oben schieben**, um den Prozess zu verschieben.

Prozesse direkt verschieben

Mit schieben Sie die markierten Prozesse um eine Position nach oben.

Mit schieben Sie die markierten Prozesse um eine Position nach unten.

Mit stufen Sie einen Prozess eine Prozessebene tiefer.

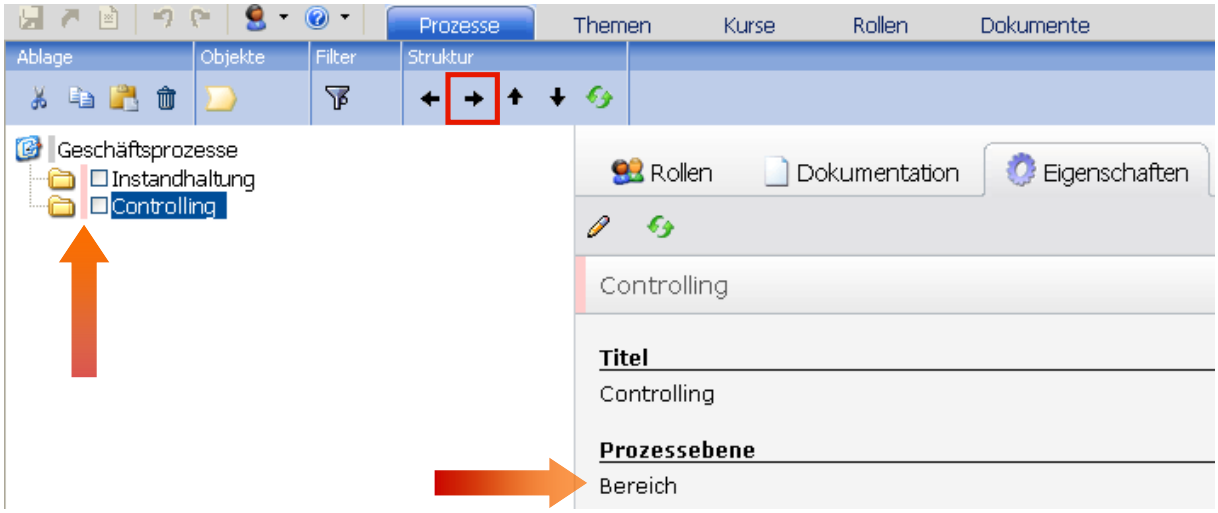
Mit stufen Sie einen Prozess eine Prozessebene höher.

Prozesse über die Zwischenablage verschieben

Schneiden Sie zunächst den entsprechenden Prozess mit **Ausgewählte ausschneiden** aus. Wählen Sie dann die Zielposition aus und klicken Sie auf **Zwischenablage einfügen**.

5.7 Ein Prozessmodell, das durch Umstrukturierung inkonsistent geworden ist, korrigieren

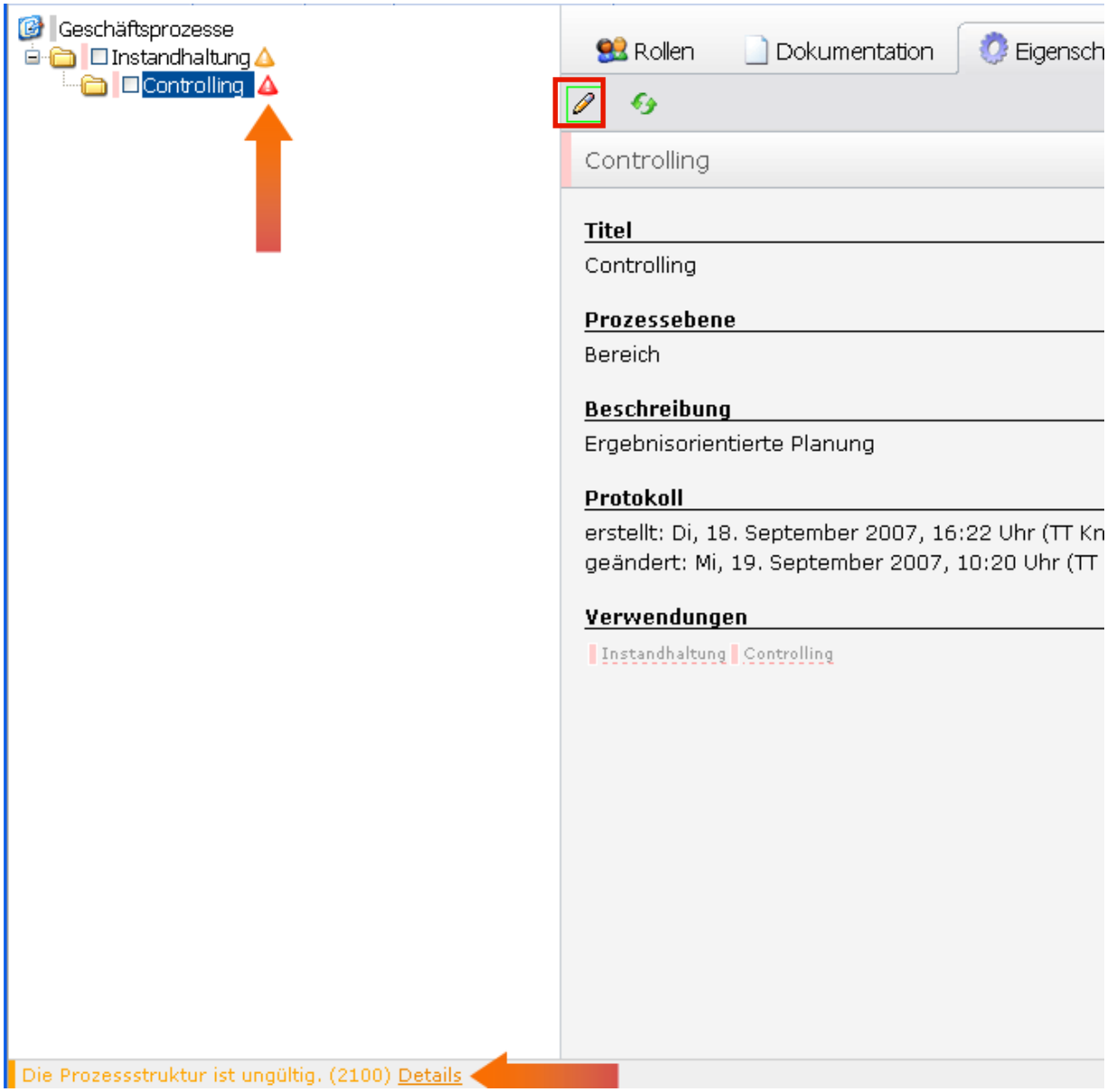
Wenn Sie Prozesse im Baum umstrukturieren, kann es vorkommen, dass der Prozessbaum nicht mehr dem festgelegten Prozessebenenmodell entspricht.



Im Beispiel ist der Prozess Controlling markiert. In den Eigenschaften des Prozesses sieht man, dass er der logischen Prozessebene **Bereich** zugeordnet ist. Auch der darüber angeordneten Prozess ist der Prozessebene Bereich zugewiesen. Dies ist daran zu erkennen, dass die zwischen Prozesssymbol und Ankreuzfeld angesiedelte Prozessebenenanzeige dieselbe Farbe besitzt.
Im Prozessmodell dieses Beispiels wurde festgelegt, dass Detailprozesse nicht geschachtelt werden dürfen. Wenn Sie den Prozess **Controlling** markieren und **tieferstufen**, entsteht jedoch eine Schachtelung

» Stufen Sie den ausgewählten Prozess tiefer. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche **Aus-**

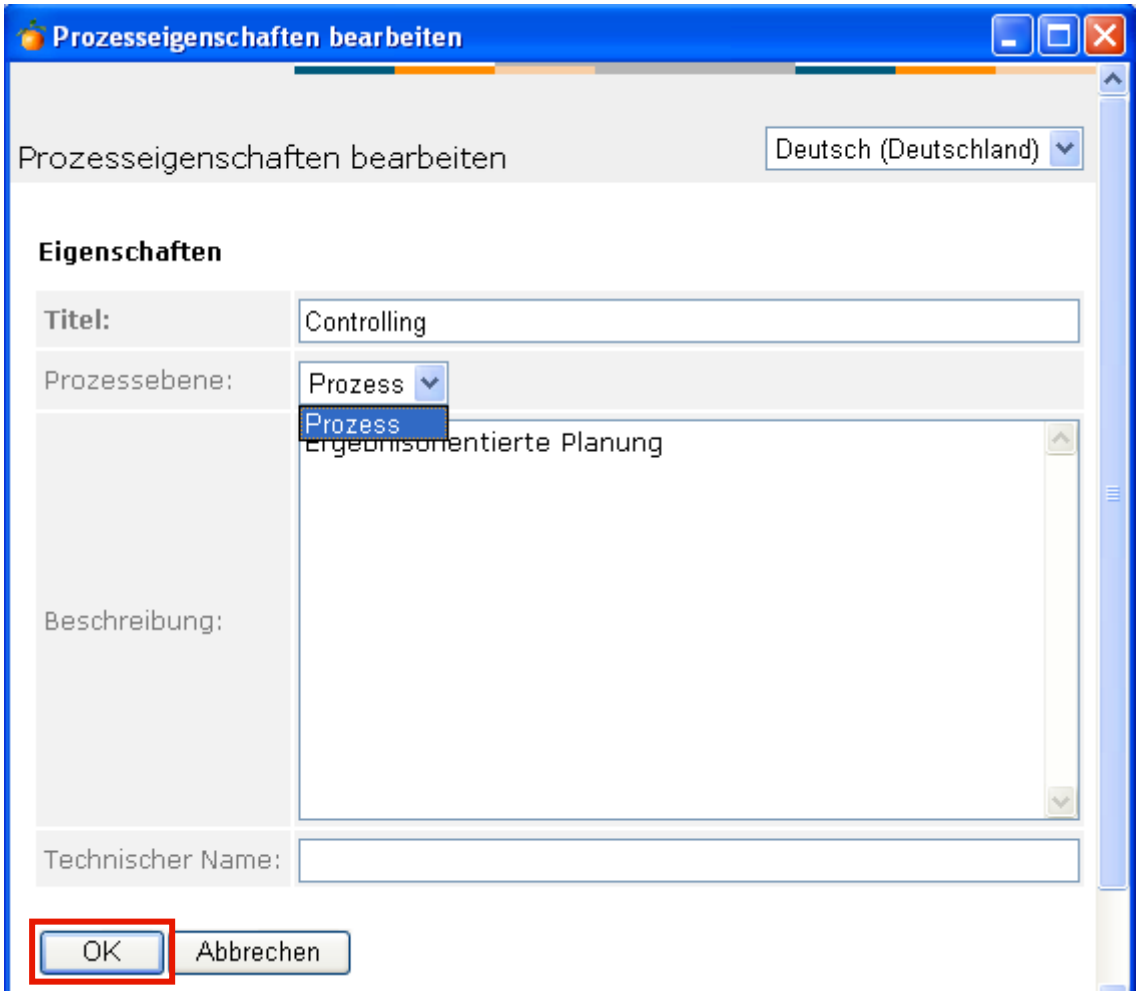
gewählte tieferstufen.



Die Workbench verhindert nicht, dass auf diese Weise ein Prozessbaum entsteht, der nicht mehr dem Prozessebenenmodell entspricht. Wäre dies der Fall, könnte man einen Prozess nicht nachträglich einer anderen logischen Prozessebene zuordnen. Sie werden jedoch auf die Inkonsistenz hingewiesen. Zum einen erscheint in der Statusleiste eine entsprechende Warnmeldung. Wenn Sie dort auf Details klicken, wird die Inkonsistenz näher erläutert. Zum anderen werden alle ungültigen Prozesse mit einem roten Ausrufezeichen markiert.

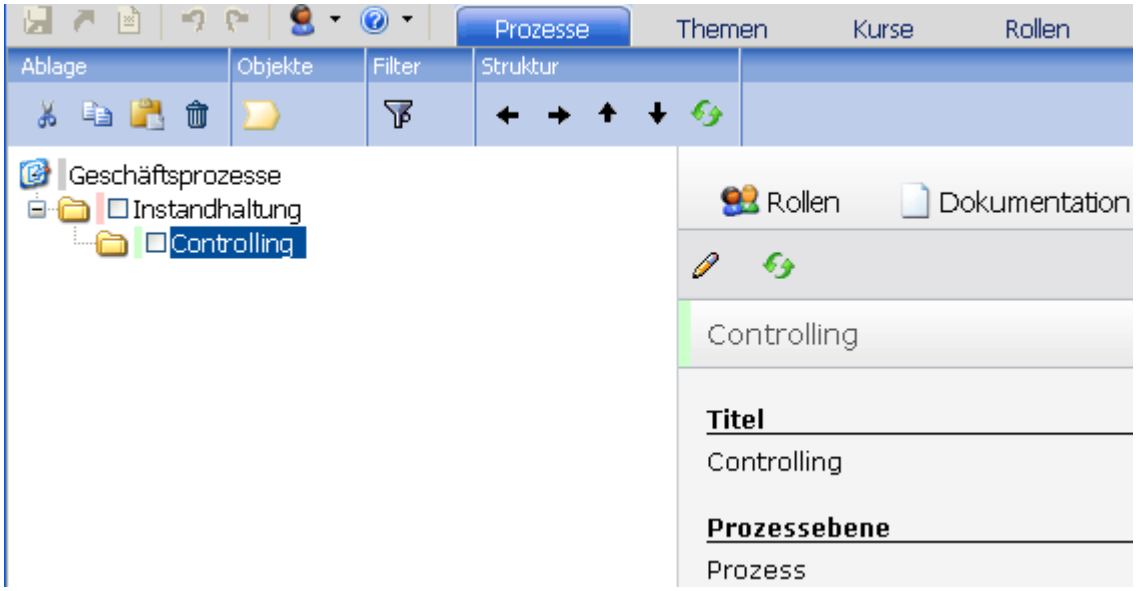
Prozesse, die nach wie vor gültig sind, aber dem ungültigen Prozess übergeordnet sind, werden mit einem gelben Ausrufezeichen versehen. Auf diese Weise können Sie die ungültigen, rot markierten Prozesse leichter im Baum finden. Sie haben nun zwei Möglichkeiten, das Prozessmodell zu korrigieren: Entweder Sie machen die Verschiebeoperation rückgängig (indem Sie im Beispiel auf **Ausgewählte höher stufen** klicken), oder Sie passen die Prozessebene des ungültigen Prozesses an.

» **Ändern** Sie die **Eigenschaften** des Prozesses. Öffnen Sie dazu das entsprechenden Dialogfenster über die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten...**.



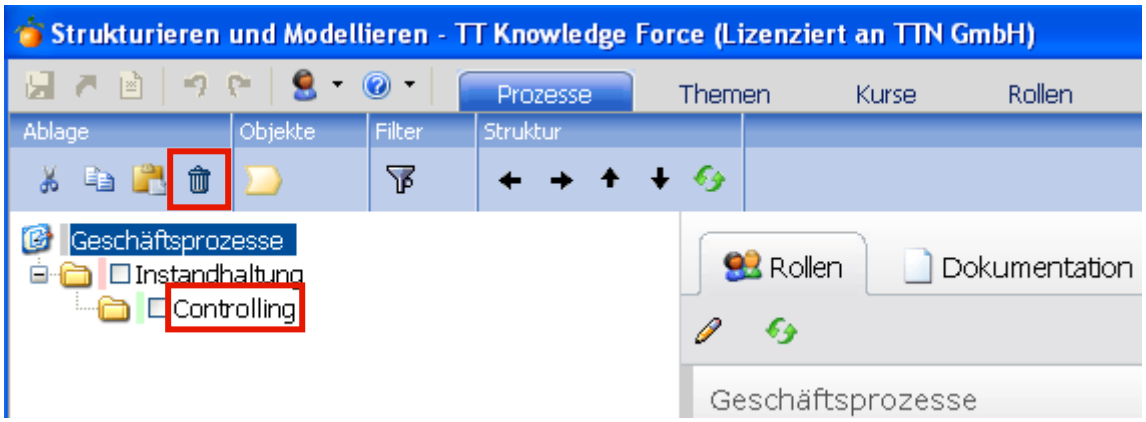
Es werden Ihnen jetzt nur jene Prozessebenen angeboten, die der neuen Prozessposition entsprechen. In dieser Simulation ist dies lediglich die Prozessebene 'Prozess'.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Auswahl zu übernehmen.



Dem Prozess wurde damit eine Prozessebene zugeordnet, die seiner Baumposition entspricht.

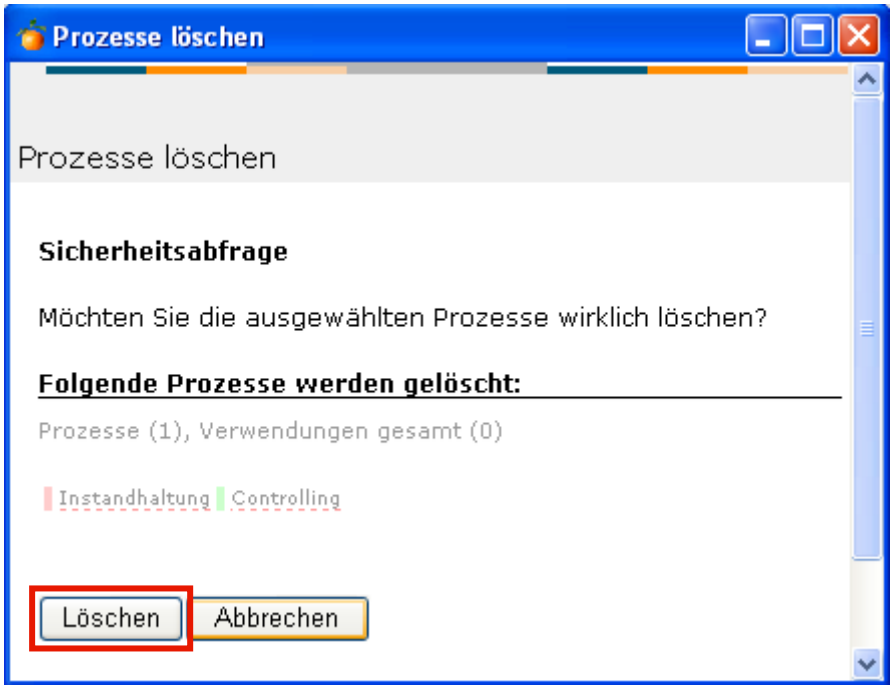
5.8 Einen Prozess löschen



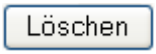
Um ein Prozesselement zu löschen, markieren Sie es zunächst im Baum. Sollten dem Prozess andere Prozesse untergeordnet sein, werden diese automatisch mit einbezogen. Prozesse, die mehrfach im Baum vorkommen, werden nur an der Stelle gelöscht, die Sie explizit ausgewählt haben. Andere Vorkommen der Prozesse an anderer Stelle bleiben erhalten. Die Löschfunktion löscht folglich keine Prozesse, sondern nur Prozessvorkommen. Erst wenn Sie das letzte Vorkommen eines Prozesses im Baum löschen, wird der eigentliche Prozess gelöscht.

» Markieren Sie das zu löschende Prozesselement, im Beispiel: **Controlling**.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewählte löschen...**.



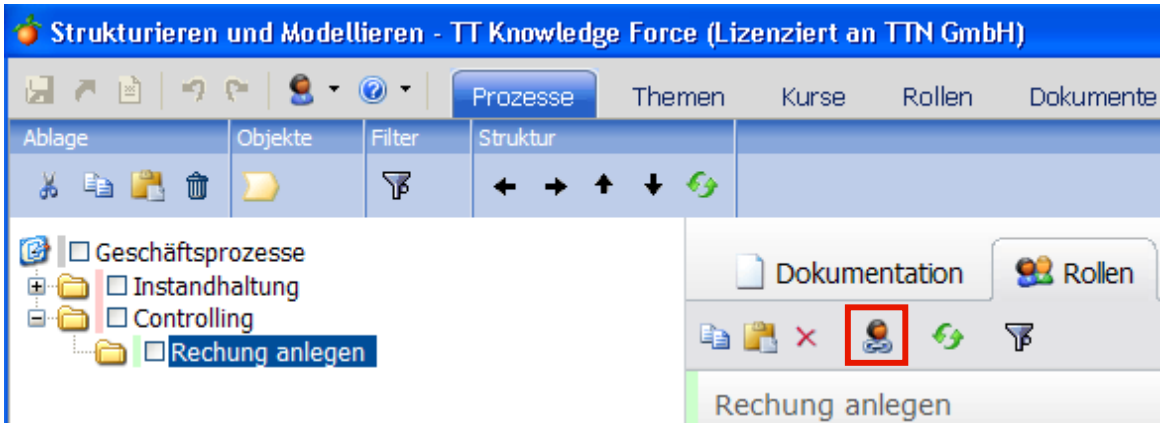
Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wenn das letzte Vorkommen eines Prozesses gelöscht werden soll, wird ein zusätzlicher Warnhinweis ausgegeben.

» Schließen Sie den Löschvorgang über die Schaltfläche  ab.

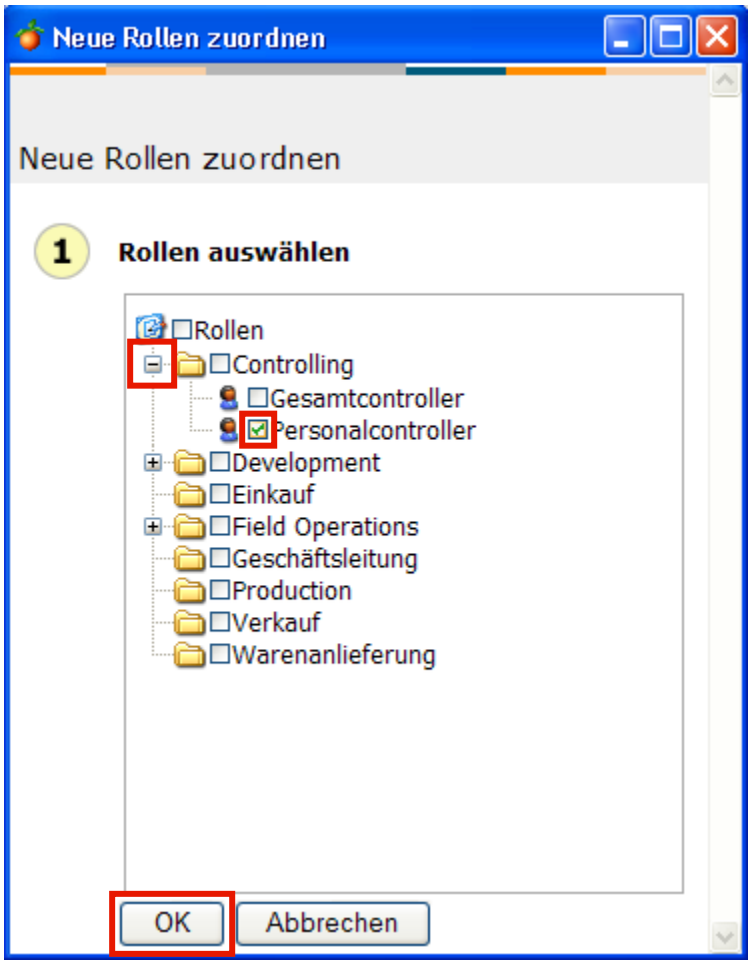
Der Prozess 'Controlling' wurde gelöscht.

5.9 Einem Prozess Rollen zuordnen

Um einem Prozess Rollen zuzuordnen, markieren Sie diesen zunächst im Prozessbaum.

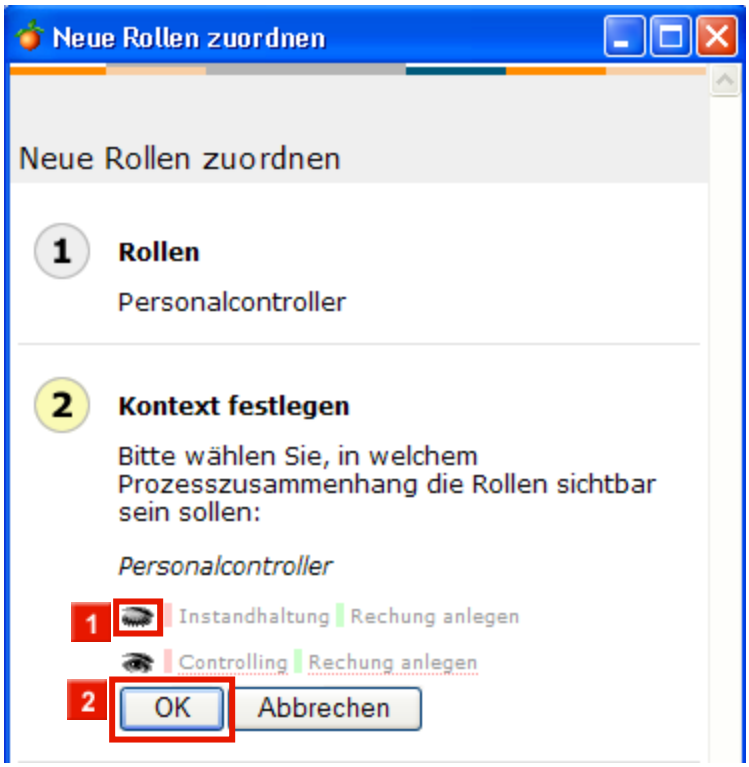


» Nutzen Sie die Schaltfläche **Rolle zuordnen...** , um eine neue Rolle zuzuordnen.



Hier können Sie die gewünschten Rollen auswählen. In diesem Beispiel wählen Sie die Rolle des **Personalcontrollers** aus.

» Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.



Wenn der betreffende Prozess im Prozessbaum mehrfach vorkommt, legen Sie für jeden Prozesskontext separat fest, ob die Rolle dort zugeordnet werden soll.
Im diesem Beispiel soll die Rolle des Personalcontrollers im Prozesszusammenhang des Prozesses Controlling auftauchen. Um dies zu modellieren, klicken Sie auf das 👁 **Augensymbol** vor dem ersten Prozessvorkommen. Das Auge schließt sich, um anzudeuten, dass die Rollenzuordnung für dieses Prozessvorkommen nicht gilt.

» 1 Klicken Sie auf das obere 👁 **Augensymbol**.

» 2 Bestätigen Sie Ihre Einstellungen über die Schaltfläche **OK**.

Für eines der Prozessvorkommen wurde soeben im zweiten Schritt festgelegt, dass die Rollenzuordnung nicht gültig sein soll. Wie dies angezeigt wird, sehen Sie, wenn Sie das betreffende Vorkommen im Baum auswählen.

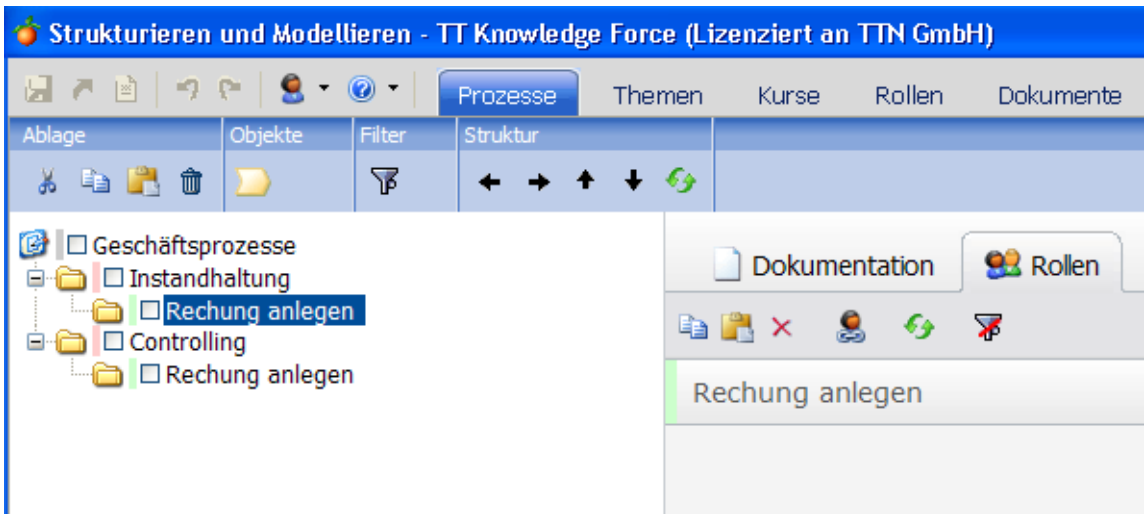
» 1 Erweitern ⊞ Sie den Prozess **Instandhaltung**.

» 2 Wählen Sie den Prozess **Rechnung anlegen** aus.

Unterhalb der Rolle des Personalcontrollers erscheint hier der Hinweis: *Die Rolle ist im aktu-*

ellen Prozesskontext nicht sichtbar. Wenn Sie bei diesem Prozess über die Schaltfläche den Filter aktivieren, ist sie dort nicht mehr zu sehen.

» 3 Benutzen Sie die Schaltfläche **Im Prozesskontext nicht sichtbare Rollen ausblenden**.

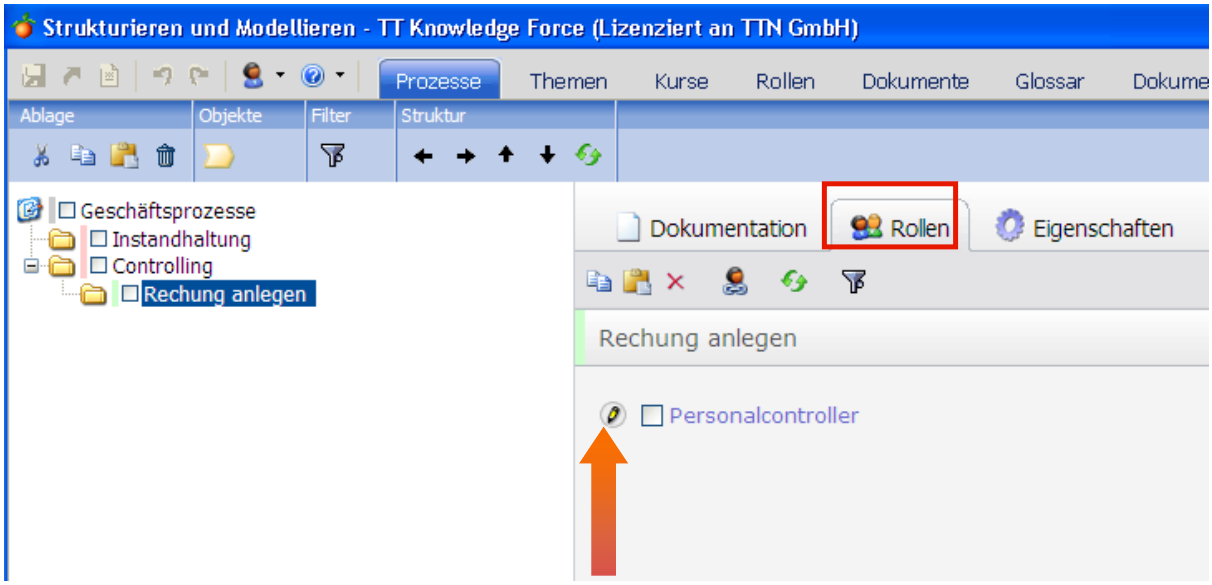


Um wieder alle Rollen, die dem Prozess zugeordnet sind, anzuzeigen, schalten Sie die kontextabhängige Filterung über die Schaltfläche ab.

5.10 Eine Rolle im Prozesspflegebereich direkt bearbeiten

Wenn Sie im Prozesspflegebereich feststellen, dass Sie die Eigenschaften einer Rolle anpassen müssen, können Sie dies auf zwei Weisen tun:

- Sie wechseln in den Rollenpflegebereich und ändern dort die Rolleneigenschaften
- Sie rufen die Rolleneigenschaften direkt aus dem Prozesspflegebereich auf



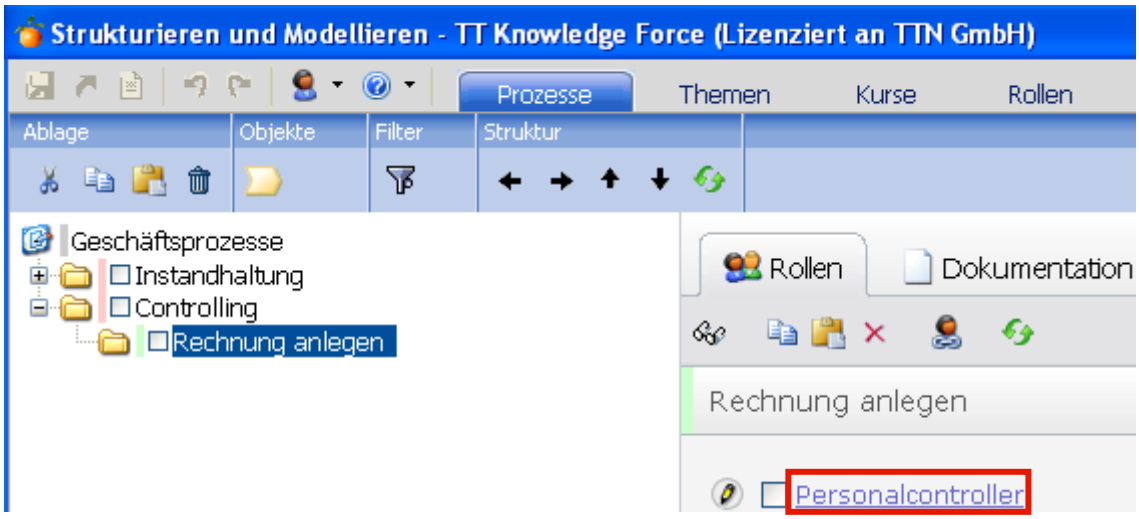
» Um die Rolleneigenschaften direkt aus dem Prozesspflegebereich aufzurufen, wechseln Sie zunächst zum Reiter **Rollen**.

Von hier aus können Sie den Rollenpflegedialog über die Schaltfläche **Rolleneigenschaf-**

ten bearbeiten aufrufen.

Über die Schaltfläche können Sie die in diesem Prozesskontext nicht sichtbaren Rollen ausblenden.

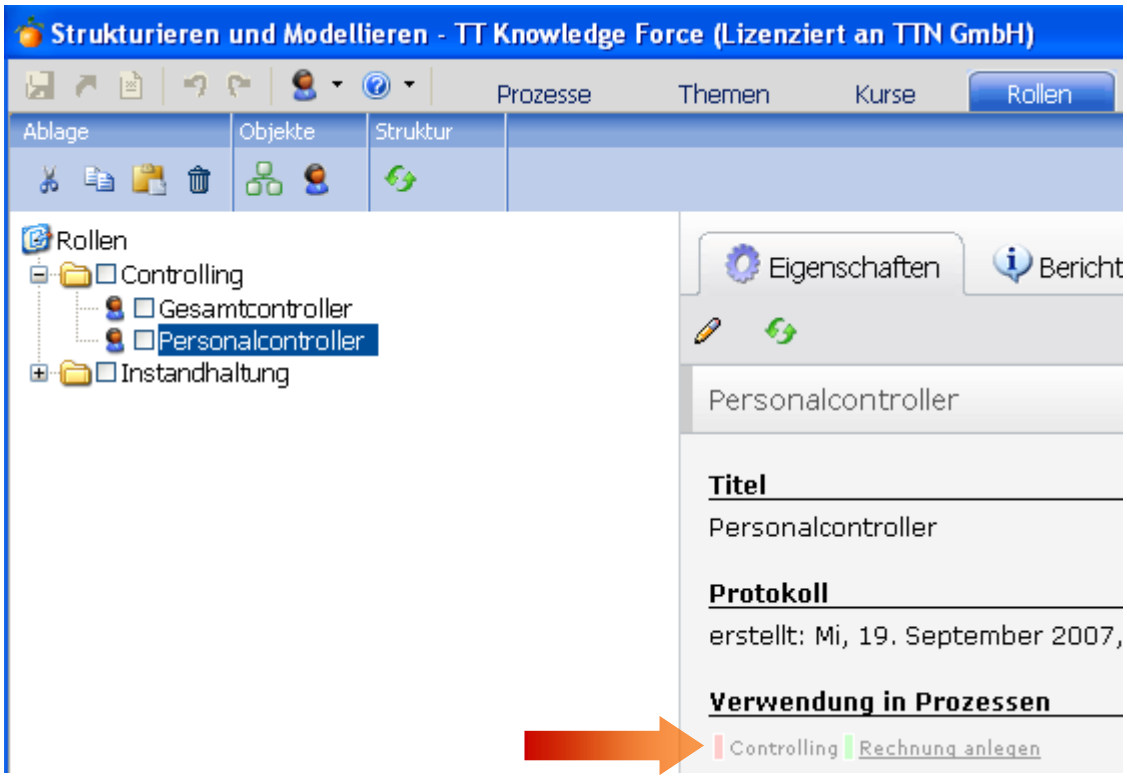
5.11 Prozessverwendungen einer Rolle anzeigen



In der Prozesspflegesicht können Sie direkt ablesen, welche Rollen einem bestimmten Prozess zugeordnet sind. Wenn Sie umgekehrt wissen möchten, an welchen Prozessen eine Rolle beteiligt ist, finden Sie die entsprechende Information in der Rollenpflegesicht.

Um dorthin zu gelangen, können Sie entweder - wie bei der Rollenpflegesicht beschrieben - auf die Arbeitsaufgabe **Rollen** am oberen Bildschirmrand klicken und die entsprechende Rolle im Rollenbaum markieren. Noch schneller geht es, wenn Sie sich in der Prozesspflegesicht befinden und einfach die Rolle auswählen, die Sie sich genauer anschauen möchten.

» Klicken Sie auf den Titel der Rolle, deren Prozessverwendungen Sie wissen möchten. In diesem Beispiel: **Personalcontroller**.



Es wird dann automatisch in den Rollenpflegebereich geschaltet und die Rolle markiert, die Sie im Prozesspflegebereich ausgewählt haben.

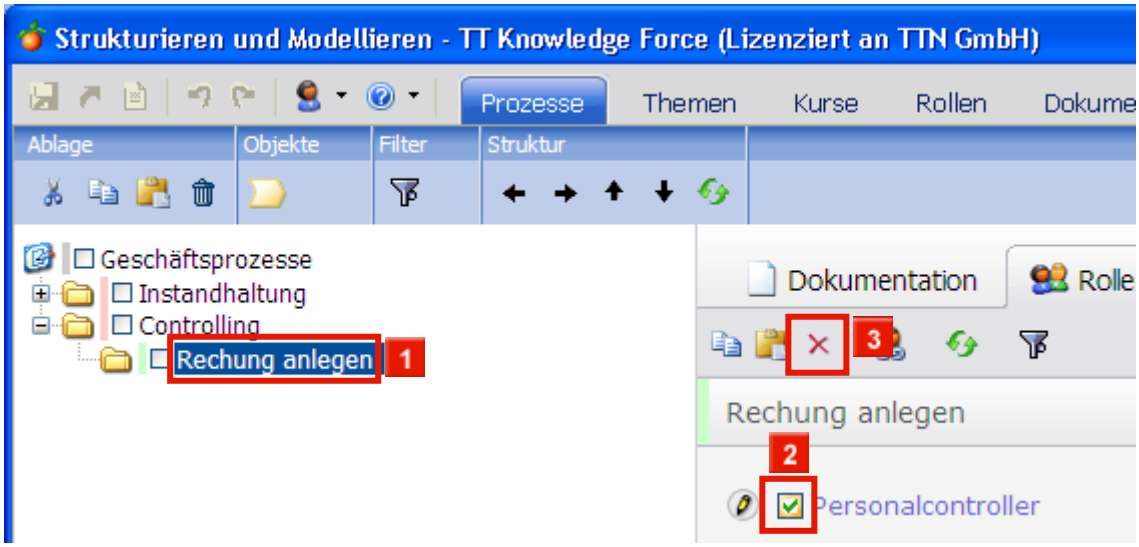
Die Prozessverwendungen werden auf der Registerkarte **Eigenschaften** angezeigt.

Die Anzeige einer Prozessverwendung enthält überdies auch alle übergeordneten Prozesse, inklusive farblicher Unterscheidung der jeweiligen Prozessebene.

Wenn Sie zu einem Prozess springen möchten, klicken Sie auf diesen. Die Workbench wechselt automatisch zum entsprechenden Prozess im Prozesspflegebereich.

Sollte ein Prozesselement nur abgekürzt sichtbar sein, können Sie mit dem Mauszeiger über den zugehörigen Farbbalken fahren, um den vollständigen Titel anzuzeigen.

5.12 Eine Rollenzuordnung entfernen

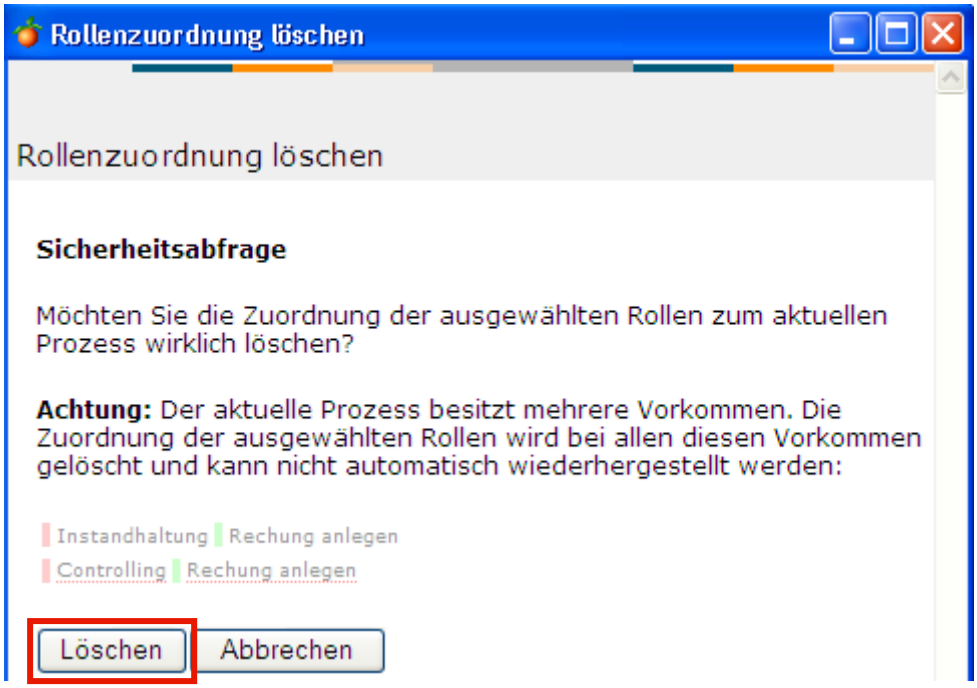


» 1 Wählen Sie einen Prozess aus. In diesem Beispiel den Unterprozess von Controlling: **Rechnung anlegen**.

» 2 Markieren Sie dann die betreffende Rolle, indem Sie auf das zugehörige Kontrollkästchen klicken. In diesem Beispiel: ☐ **Personalcontroller**.

» 3 Löschen Sie die ausgewählte Rolle über die Schaltfläche ✕ **Ausgewählte löschen**.

Wenn Sie auf diese Weise eine Rolle von der Registerkarte entfernen, wird lediglich die Zuordnung der Rolle zum Prozess aufgehoben. Die Rolle selbst wird nicht gelöscht und kann nach wie vor an anderer Stelle vorkommen. Das endgültige Löschen einer Rolle ist nur in der Rollenpflegesicht möglich.


Rollenzuordnung löschen
Rollenzuordnung löschen
Sicherheitsabfrage
Möchten Sie die Zuordnung der ausgewählten Rollen zum aktuellen Prozess wirklich löschen?
Achtung: Der aktuelle Prozess besitzt mehrere Vorkommen. Die Zuordnung der ausgewählten Rollen wird bei allen diesen Vorkommen gelöscht und kann nicht automatisch wiederhergestellt werden:
Instandhaltung Rechung anlegen
Controlling Rechung anlegen
Löschen
Abbrechen

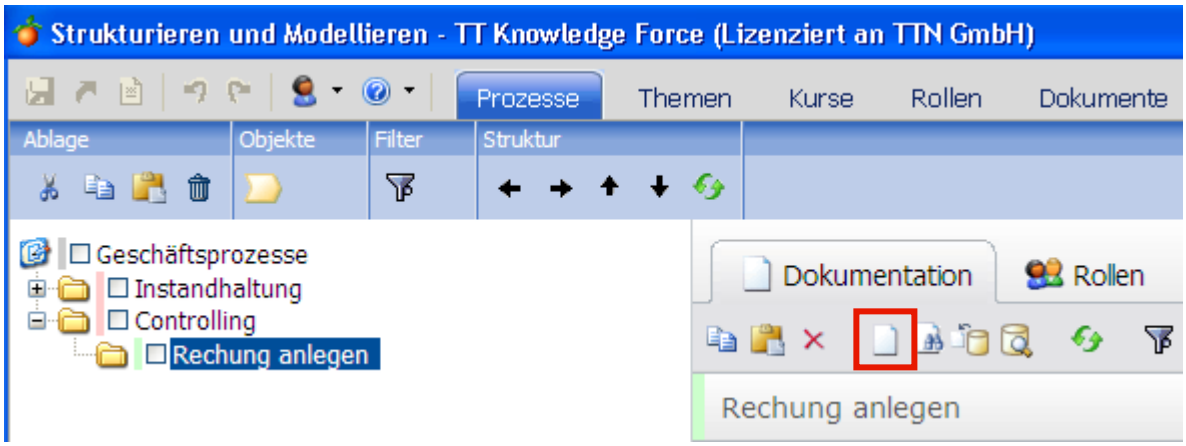
Sollte der Prozess mehrfach im Baum vorkommen, erscheint eine zusätzliche Sicherheitsabfrage, da sich die Löschoperation auf ***alle*** Prozessvorkommen auswirkt. Auf diese Weise wird verhindert, dass versehentlich Rollenzuordnungen entfernt werden, die in anderen Prozesskontexten noch benötigt werden.

» Schließen Sie den Löschvorgang durch Klicken auf **Löschen** ab.

Wenn Sie die Rollenzuordnung nur für das aktuell markierte Prozessvorkommen aufheben möchten, rufen Sie stattdessen den Eigenschaftendialog der Rolle auf und blenden die Zuordnung für den jeweiligen Prozesskontext aus.

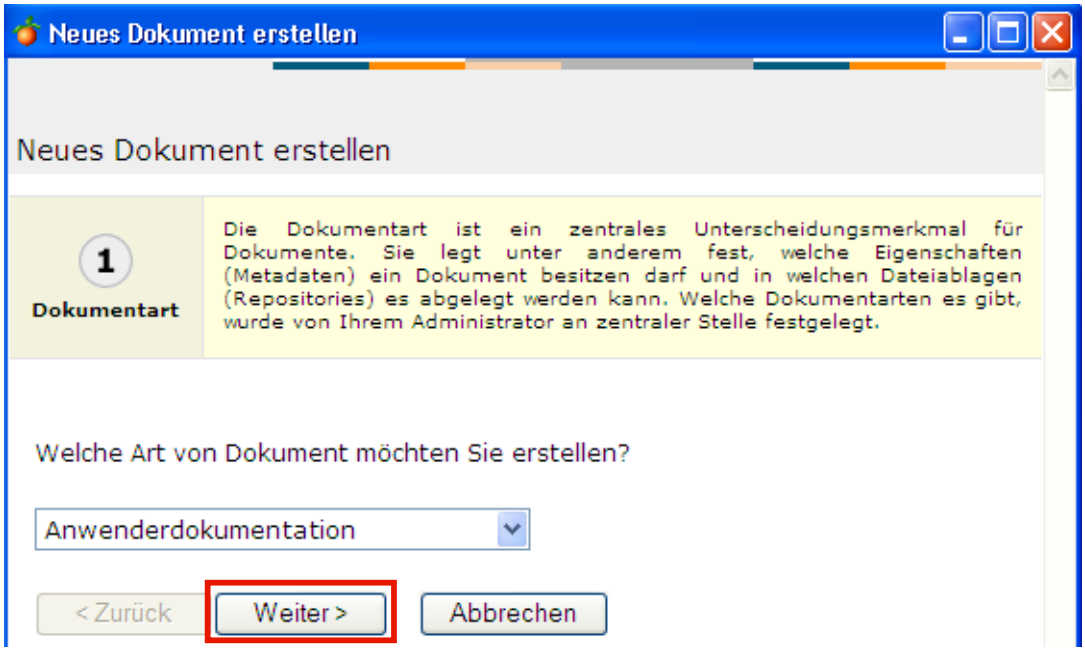
5.13 Einem Prozess Dokumente zuordnen

Um einem Prozess Dokumente zuzuordnen, markieren Sie diesen zunächst im Baum.



Im Beispiel soll ein neues Dokument erstellt werden. Sie können jedoch auch ein bereits vorliegendes Dokument in diesem Prozess verwenden. Dazu suchen Sie über die Schaltfläche **Dokumente zuordnen** nach dem gewünschten Dokument.

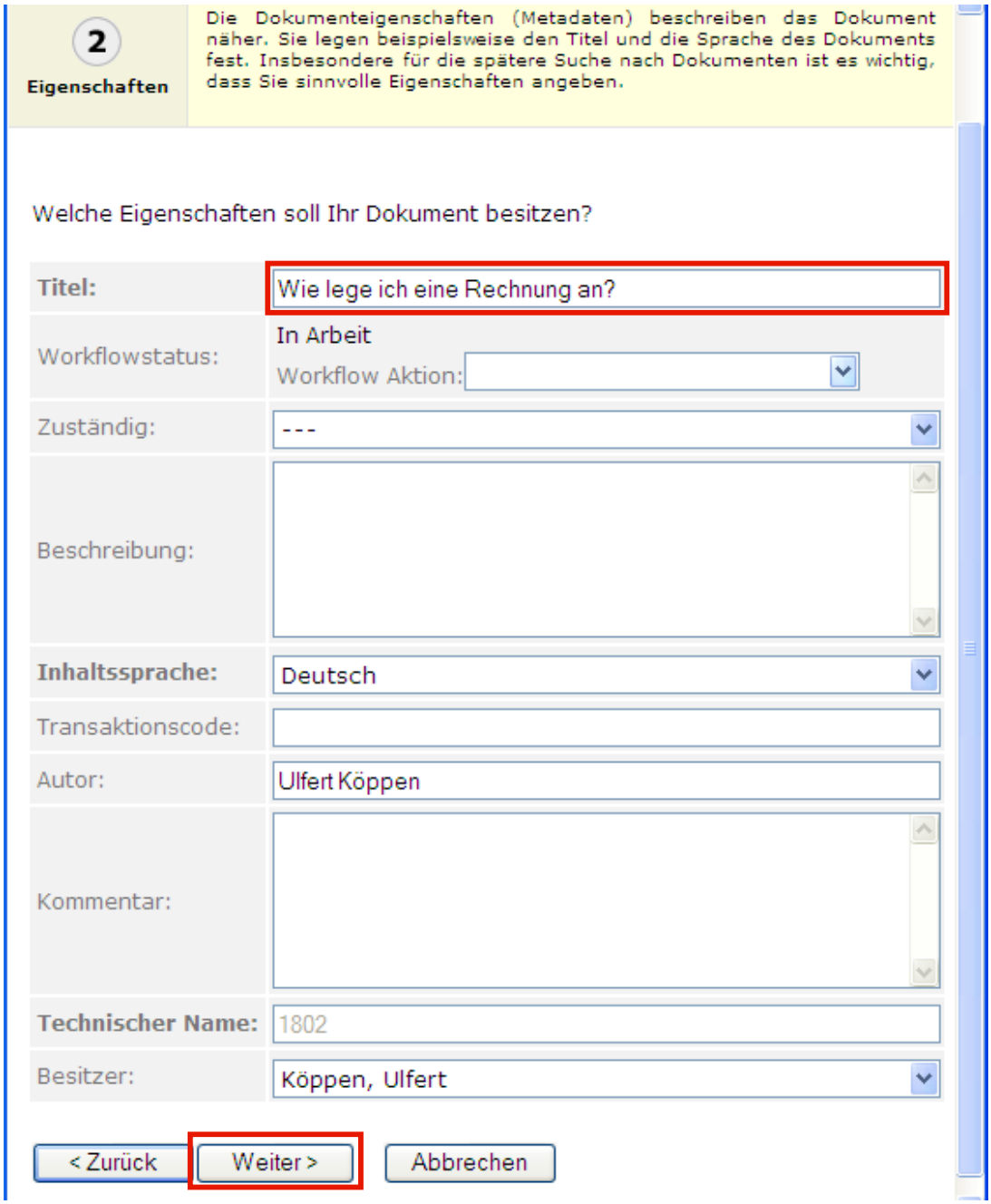
» Benutzen Sie hier die Schaltfläche **Neues Dokument erstellen...**.


Neues Dokument erstellen
Neues Dokument erstellen
1
Dokumentart
Die Dokumentart ist ein zentrales Unterscheidungsmerkmal für Dokumente. Sie legt unter anderem fest, welche Eigenschaften (Metadaten) ein Dokument besitzen darf und in welchen Dateiablagen (Repositories) es abgelegt werden kann. Welche Dokumentarten es gibt, wurde von Ihrem Administrator an zentraler Stelle festgelegt.
Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?
Anwenderdokumentation
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Zunächst können Sie die Art des neuen Dokuments bestimmen.

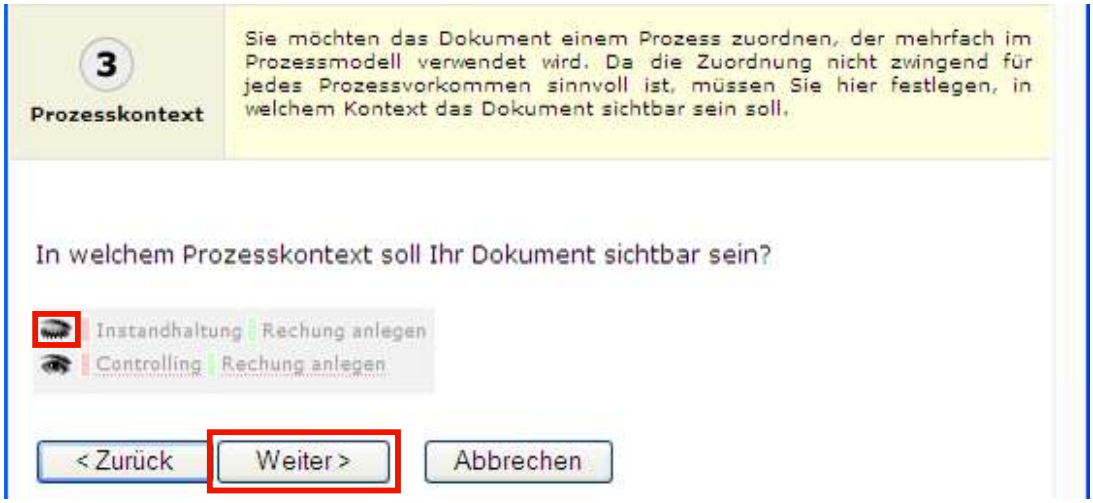
» Benutzen Sie die Schaltfläche **Weiter >**.

Im zweiten Schritt des Assistenten legen Sie die Kernmetadaten für das neue Dokument fest.



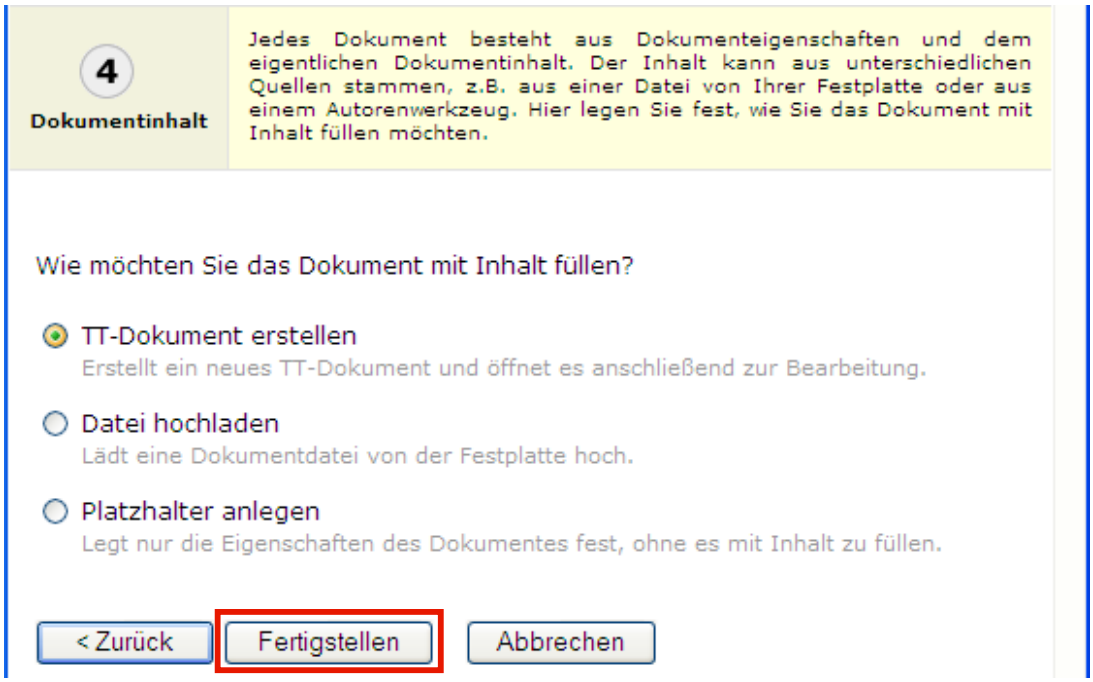
» Legen Sie einen Titel für das Dokument fest. In diesem Beispiel: **Wie lege ich eine Rechnung an?** .

» Fahren Sie dann in der Dokumenterstellung fort, indem Sie die Schaltfläche **Weiter >** nutzen.


3
Prozesskontext
Sie möchten das Dokument einem Prozess zuordnen, der mehrfach im Prozessmodell verwendet wird. Da die Zuordnung nicht zwingend für jedes Prozessvorkommen sinnvoll ist, müssen Sie hier festlegen, in welchem Kontext das Dokument sichtbar sein soll.
In welchem Prozesskontext soll Ihr Dokument sichtbar sein?
Instandhaltung Rechung anlegen
Controlling Rechung anlegen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Um die Zuordnung für eines der Prozessvorkommen aufzuheben, klicken Sie auf das entsprechende Symbol . Das Auge schließt sich dann, um anzudeuten, dass die Dokumentzuordnung für dieses Prozessvorkommen nicht gilt.

» Heben Sie in diesem Beispiel die Zuordnung zum ersten Prozess auf und schalten Sie dann über die entsprechende Schaltfläche weiter.


4
Dokumentinhalt
Jedes Dokument besteht aus Dokumenteigenschaften und dem eigentlichen Dokumentinhalt. Der Inhalt kann aus unterschiedlichen Quellen stammen, z.B. aus einer Datei von Ihrer Festplatte oder aus einem Autorenwerkzeug. Hier legen Sie fest, wie Sie das Dokument mit Inhalt füllen möchten.
Wie möchten Sie das Dokument mit Inhalt füllen?
TT-Dokument erstellen
Erstellt ein neues TT-Dokument und öffnet es anschließend zur Bearbeitung.
Datei hochladen
Lädt eine Dokumentdatei von der Festplatte hoch.
Platzhalter anlegen
Legt nur die Eigenschaften des Dokumentes fest, ohne es mit Inhalt zu füllen.
< Zurück
Fertigstellen
Abbrechen

Im letzten Schritt des Assistenten haben Sie die Wahl, wie Sie das neue Dokument mit Inhalt füllen möchten. Sobald Sie sich für eine Option entschieden haben, können Sie das Dokument fertig stellen lassen.

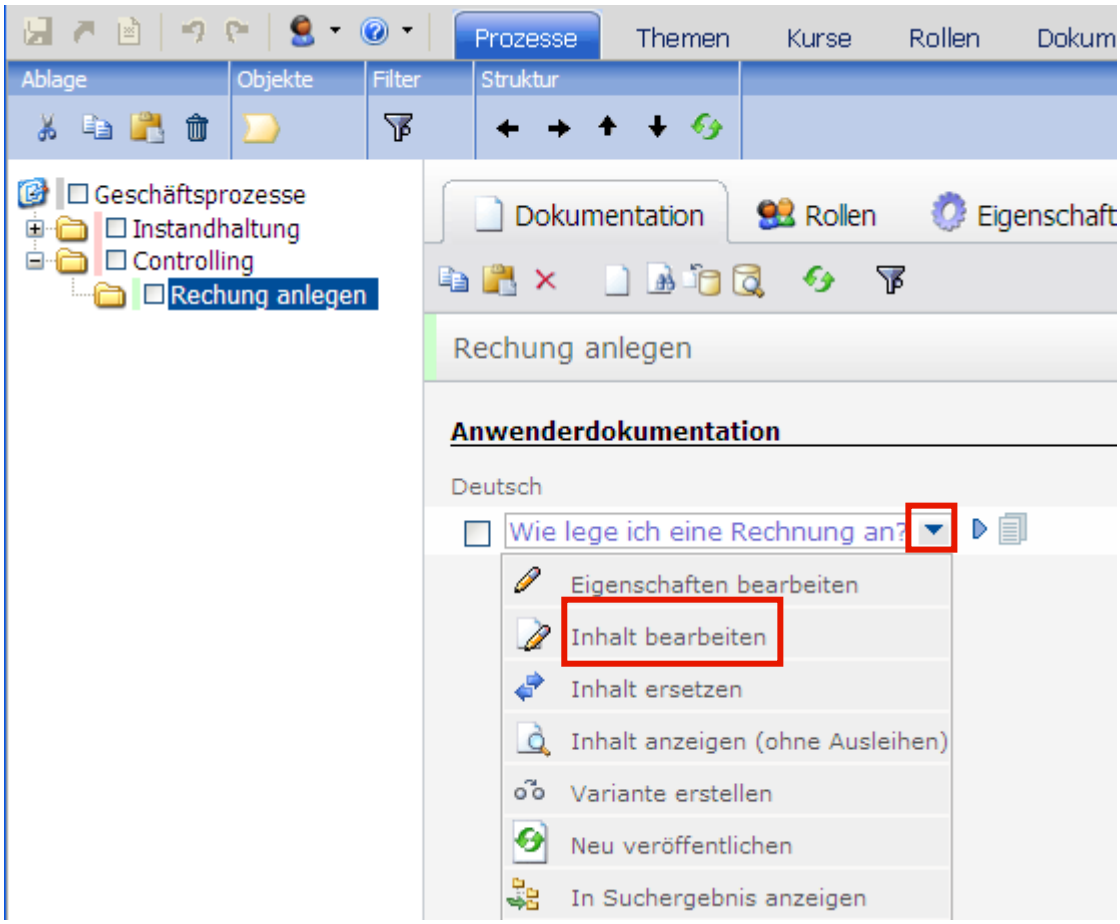
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

Es öffnet sich unmittelbar der Dokumenteditor, in dem Sie das neue Dokument bearbeiten können.

5.14 Ein Dokument im Prozesspflegebereich direkt bearbeiten

Wenn Sie im Prozesspflegebereich feststellen, dass Sie die Eigenschaften eines Dokuments anpassen müssen, können Sie dies auf zwei Weisen tun:

- Sie wechseln in den Dokumentpflegebereich, suchen nach dem jeweiligen Dokument und ändern die Dokumenteigenschaften dort, oder
- Sie rufen die Dokumenteigenschaften direkt aus dem Prozesspflegebereich auf.



» Fahren Sie mit der Maus über den Dokumentlink und benutzen Sie die dann erscheinende **Dropdown-Schaltfläche**.

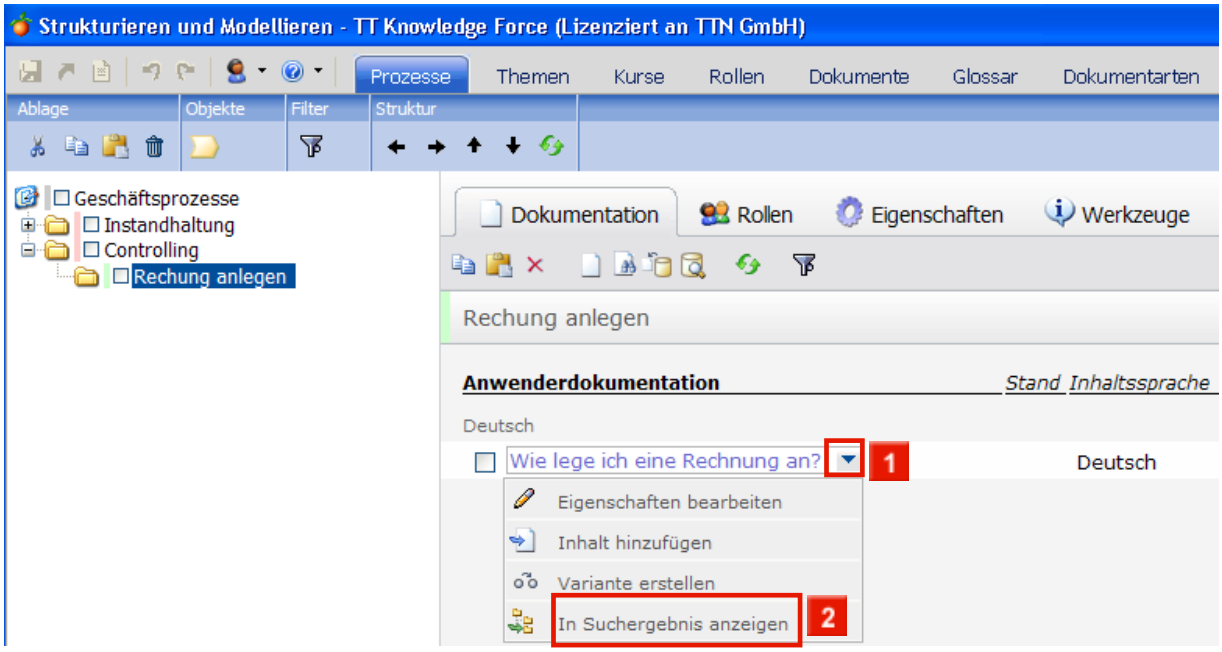
Im Menü stehen Ihnen alle wesentlichen Dokumentpflegeoperationen zur Verfügung. Der Menüeintrag 'In Suchergebnis anzeigen' ruft das angeklickte Dokument direkt in der Ansicht "Dokumente" auf, so dass Sie weitergehende Pflegeoperationen durchführen können (etwa einen Portallink auf das Dokument erzeugen).

» Klicken Sie auf den Menüeintrag **Inhalt bearbeiten**.

Es öffnet sich direkt der Dokumenteditor, in dem das Dokument bearbeitet werden kann.

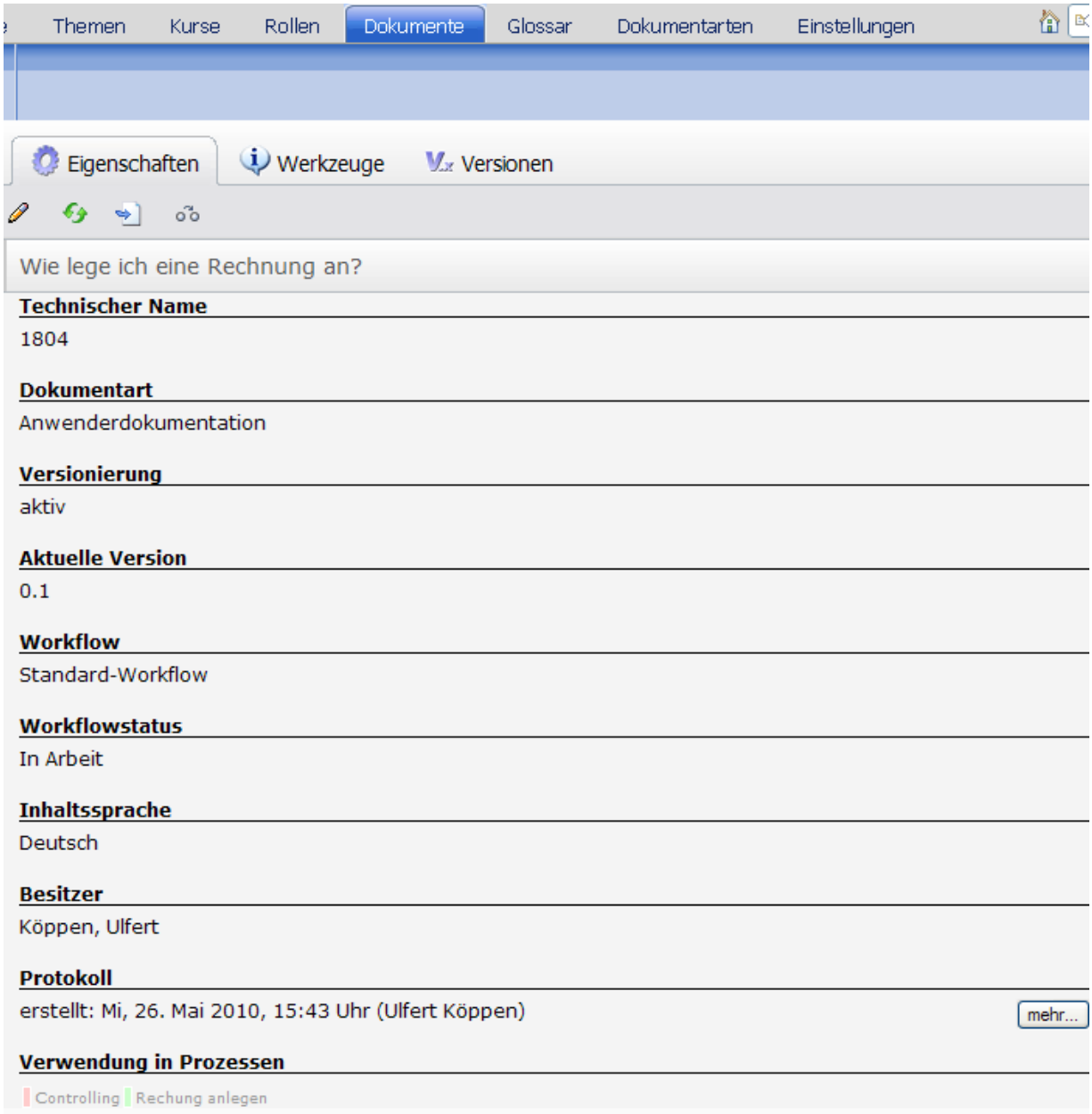
5.15 Prozessverwendung eines Dokuments überprüfen

In der Prozesspflegesicht können Sie sehen, welche Dokumente einem Prozess zugeordnet sind. Wenn Sie umgekehrt wissen möchten, welchen Prozessen ein Dokument zugeordnet ist, finden Sie die entsprechende Information in der Dokumentpflegesicht.
Um dorthin zu gelangen, können Sie - wie bei der Dokumentpflegesicht beschrieben - den Reiter **Dokumente** am unteren Bildschirmrand benutzen und dann nach dem entsprechenden Dokument suchen. Befinden Sie sich jedoch momentan in der Prozesspflegesicht, können Sie Ihren Weg abkürzen:



» 1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Wie lege ich eine Rechnung an?**.

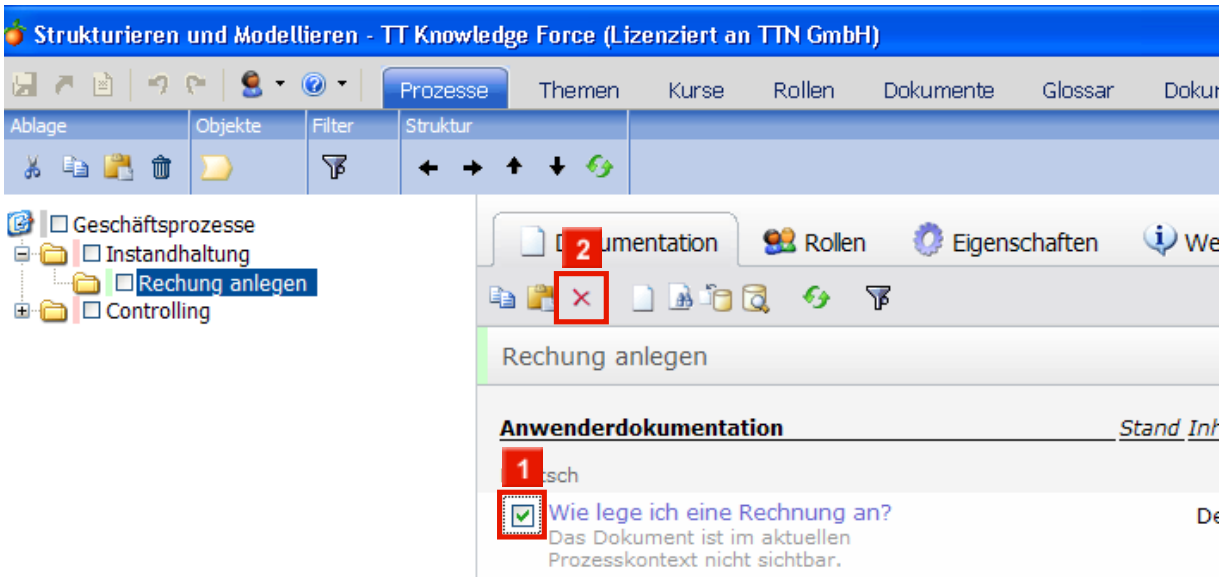
» 2 Klicken Sie auf den Hyperlink **In Suchergebnis anzeigen**.



Die Anzeige einer Prozessverwendung enthält auch alle übergeordneten Prozesse inklusive farblicher Unterscheidung der jeweiligen Prozessebene.
Wenn Sie zu einem Prozess springen möchten, können Sie diesen einfach mit der Maus anklicken. Die Workbench wechselt dann automatisch zum entsprechenden Prozess im Prozesspflegebereich.

Sollte ein Prozesselement nur abgekürzt sichtbar sein, können Sie mit der Maus über den zugehörigen Farbbalken fahren, um den vollständigen Titel anzuzeigen.

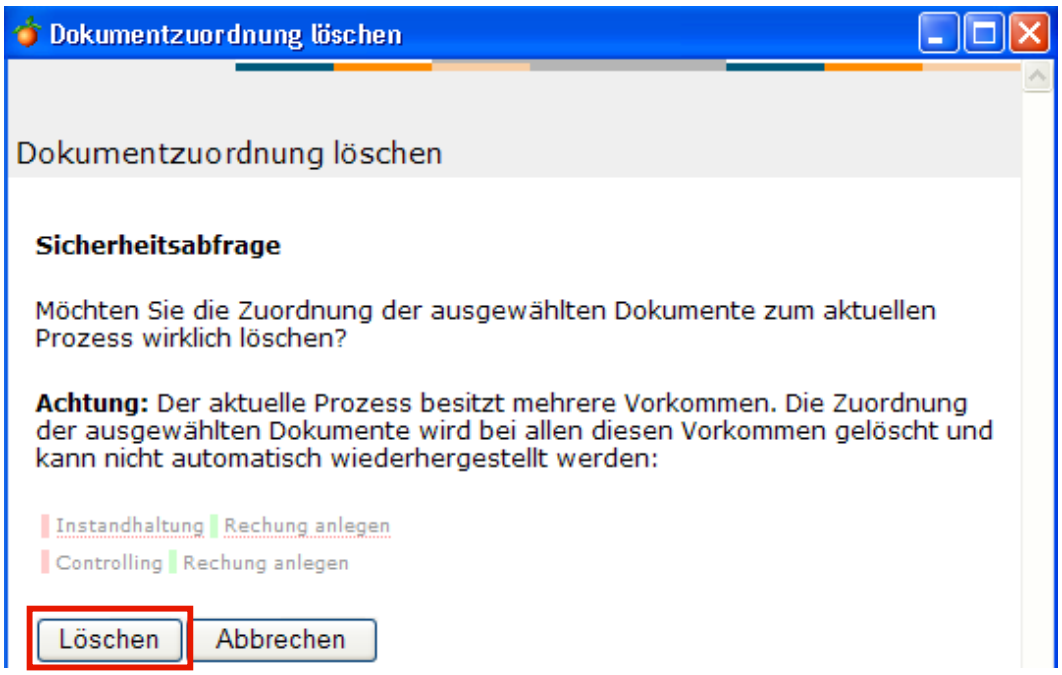
5.16 Eine Dokumentzuordnung entfernen



» 1 Markieren Sie das betreffende Dokument, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen ☐ aktivieren. In diesem Beispiel: **Wie lege ich eine Rechnung an?**.

» 2 Benutzen Sie die Schaltfläche ✕ **Ausgewählte Objekte von Liste entfernen**.

Wenn Sie auf diese Weise ein Dokument von der Registerkarte entfernen, wird nur die Zuordnung des Dokuments zum Prozess aufgehoben. Das Dokument selbst wird nicht gelöscht und kann nach wie vor an anderer Stelle vorkommen. Das endgültige Löschen eines Dokuments ist nur in der Dokumentpflegesicht möglich.


Dokumentzuordnung löschen
Dokumentzuordnung löschen
Sicherheitsabfrage
Möchten Sie die Zuordnung der ausgewählten Dokumente zum aktuellen Prozess wirklich löschen?
Achtung: Der aktuelle Prozess besitzt mehrere Vorkommen. Die Zuordnung der ausgewählten Dokumente wird bei allen diesen Vorkommen gelöscht und kann nicht automatisch wiederhergestellt werden:
Instandhaltung Rechung anlegen
Controlling Rechung anlegen
Löschen
Abbrechen

Sollte der Prozess mehrfach im Baum vorkommen, erscheint eine zusätzliche Sicherheitsabfrage, da sich die Löschoperation auf *alle* Prozessvorkommen auswirkt. Auf diese Weise wird verhindert, dass versehentlich Dokumentzuordnungen entfernt werden, die in anderen Prozesskontexten noch benötigt werden.

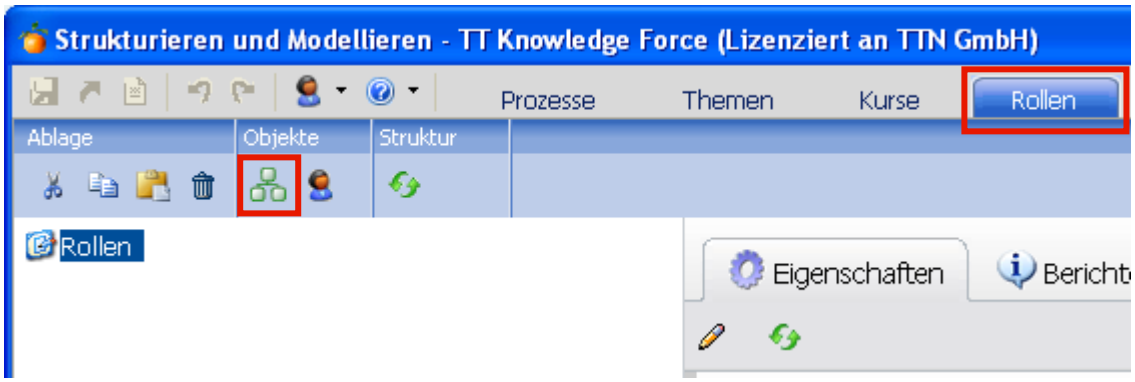
» Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage durch Klick auf die Schaltfläche **Löschen**.

Wenn Sie die Dokumentzuordnung nur für das aktuell markierte Prozessvorkommen aufheben möchten, rufen Sie stattdessen den Eigenschaftendialog des Dokuments auf und blenden die Zuordnung für den jeweiligen Prozesskontext aus.

6 Rollen pflegen

6.1 Eine Organisationseinheit anlegen

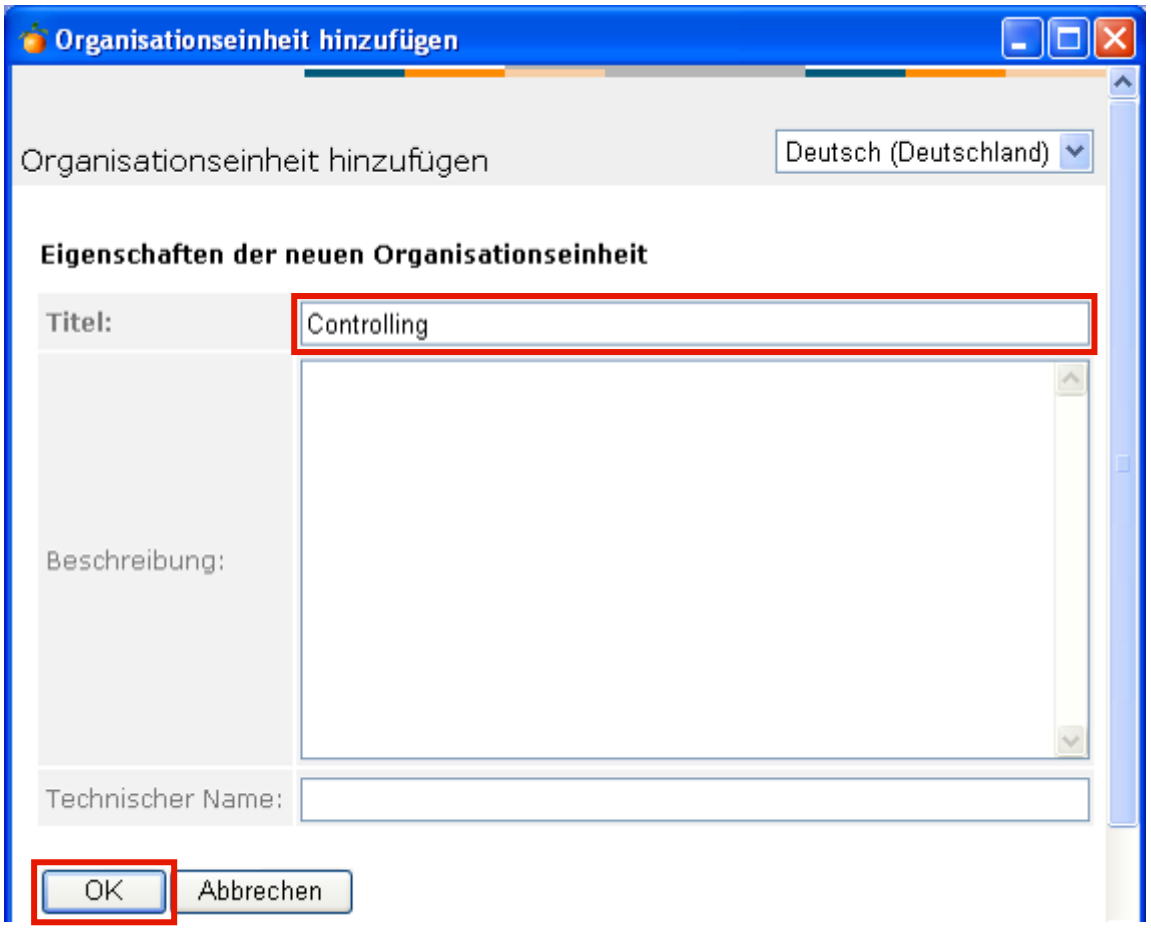
Um eine neue Organisationseinheit anzulegen, wechseln Sie in die Rollenpflegesicht.



» Wechseln Sie in die Rollenpflegesicht, indem Sie auf die Arbeitsaufgabe **Rollen** klicken.

Selten wird man alle Rollen flach organisieren wollen. Deshalb wird Ihnen die Option angeboten, Rollen zu Organisationseinheiten zuzuordnen, welche sich wiederum hierarchisch gliedern lassen.

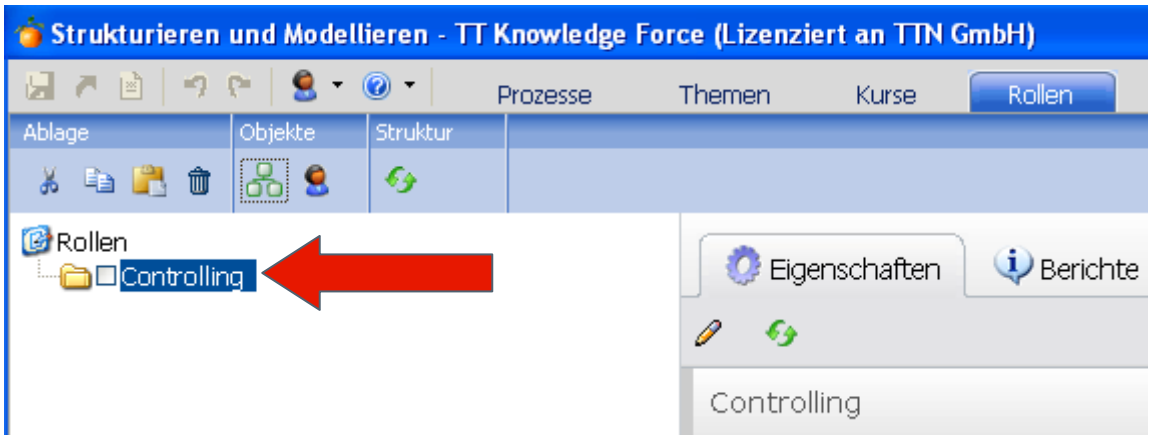
» Um eine neue Organisationseinheit anzulegen, klicken Sie oberhalb des Rollenbaums auf die Schaltfläche **Neue Organisationseinheit hinzufügen...** .



Geben Sie nun die Eigenschaften der Organisationseinheit an. Welche Eigenschaften angeboten werden, hängt von der Konfiguration ab.

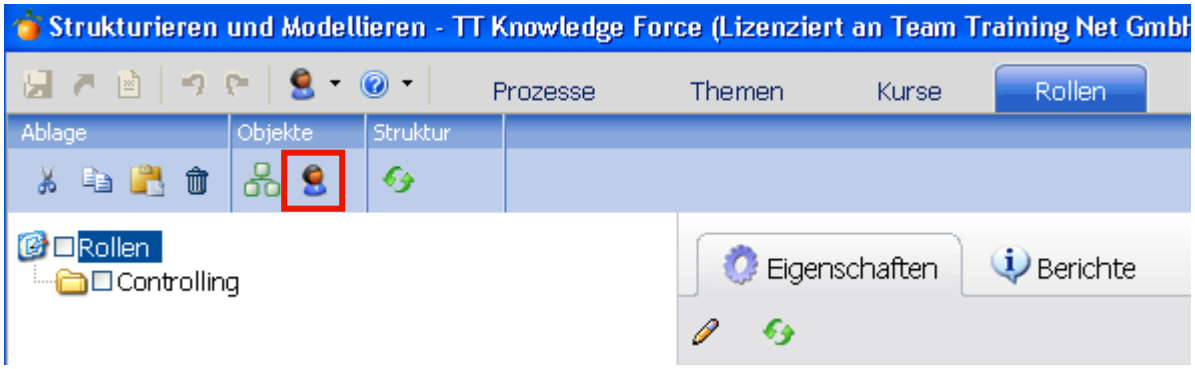
» Geben Sie nun die Eigenschaften der Organisationseinheit an. Als Beispiel geben Sie hier **Controlling** ins Eingabefeld **Titel** ein.

» Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **OK**.

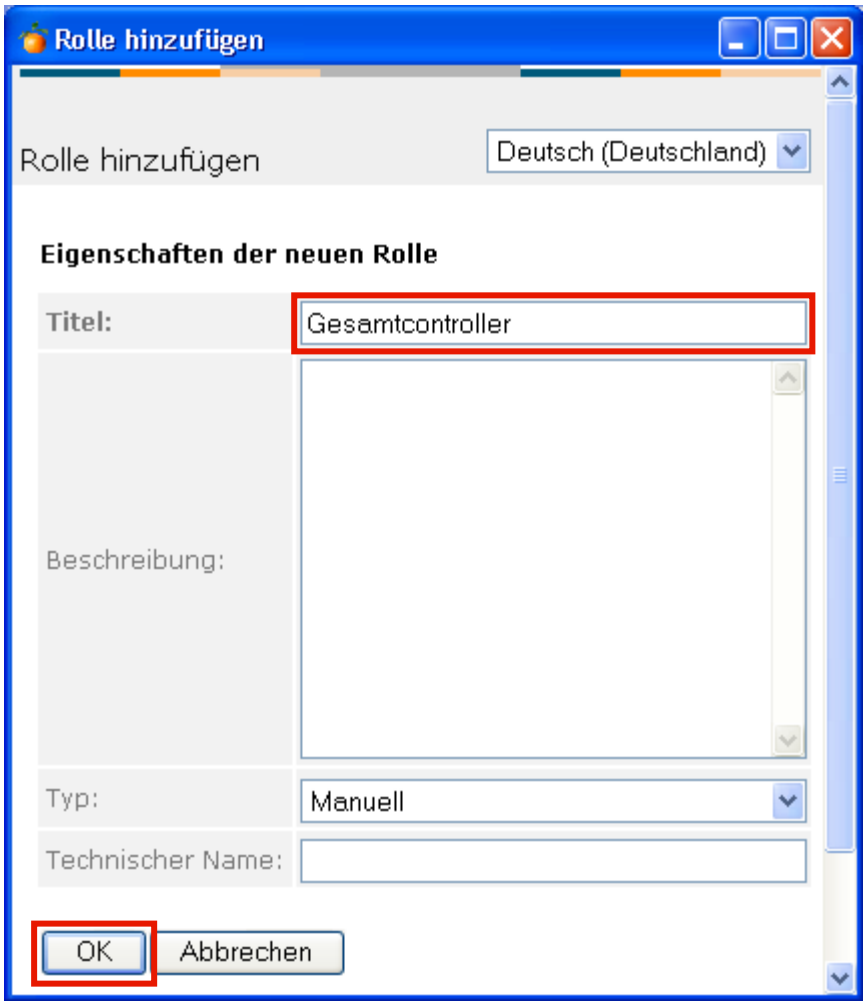


Die Organisationseinheit wurde hinzugefügt und ist nun im Baum markiert.

6.2 Eine Rolle anlegen



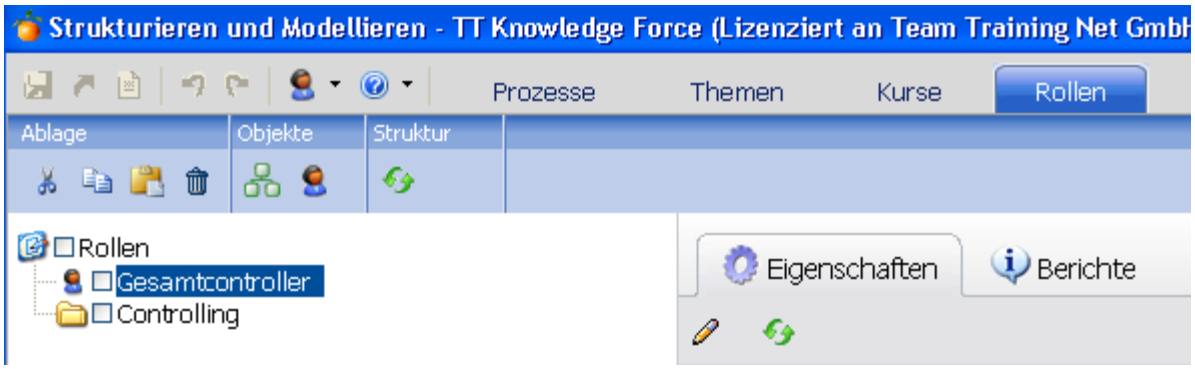
» Markieren Sie die Organisationseinheit, zu der Sie die Rolle erstellen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neue Rolle hinzufügen...**.



» Geben Sie die Bezeichnung für die Rollen in das Eingabefeld **Titel** ein. In diesem Beispiel: **Gesamtcontroller.**

Im Feld **Typ** können unterschiedliche Symbolbilder für die Darstellung der Rolle eingestellt werden. Zur Auswahl stehen "Automatisch" und "Manuell". Stellen Sie den Typ auf "Automatisch", wird die Rolle in der Prozessdarstellung als "Speicher" dargestellt, da sie dann als automatischer Systemprozess im Hintergrund betrachtet wird.

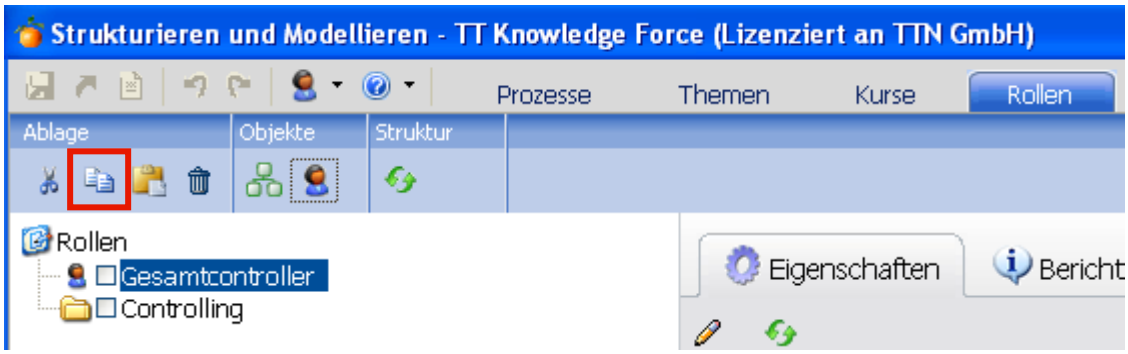
» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**.



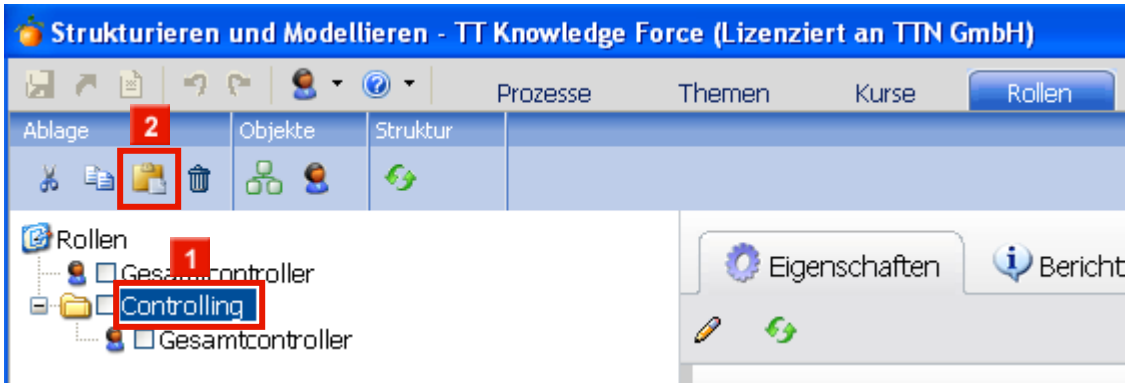
6.3 Organisationseinheiten und Rollen im Baum strukturieren und kopieren

Bereits angelegte Organisationseinheiten und Rollen lassen sich kopieren und verschieben.

Markieren Sie hierzu im Rollenpflegebereich das Objekt, das Sie bearbeiten möchten. Im Beispiel: **Gesamtcontroller**.



» Zum Kopieren benutzen Sie die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren.**



» 1 Wählen Sie dann eine andere Organisationseinheit aus. Hier: **Controlling**.

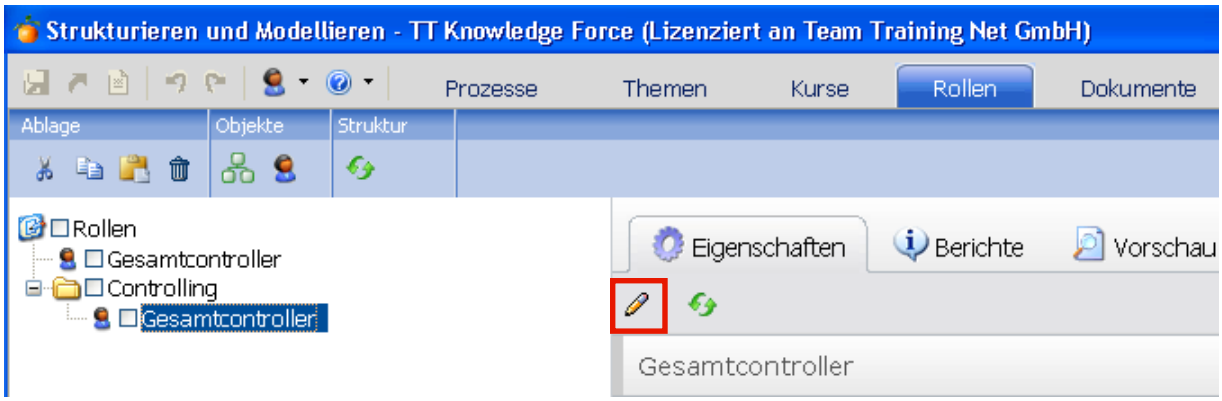
» 2 Benutzen Sie dann die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen**.

Zum **Verschieben** gehen Sie analog vor, klicken jedoch auf **Ausgewählte ausschneiden**. Wählen Sie dann eine andere Organisationseinheit aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen**.

Rollen, die mit **Ausgewählte kopieren** in die Zwischenablage übernommen wurden, können auch in anderen Pflegebereichen genutzt werden. Beispielsweise ordnen Sie so die kopierten Rollen einem Prozess zu. Alle angezeigten Zwischenablage-Schaltflächen verwenden dieselbe übergreifende Zwischenablage.

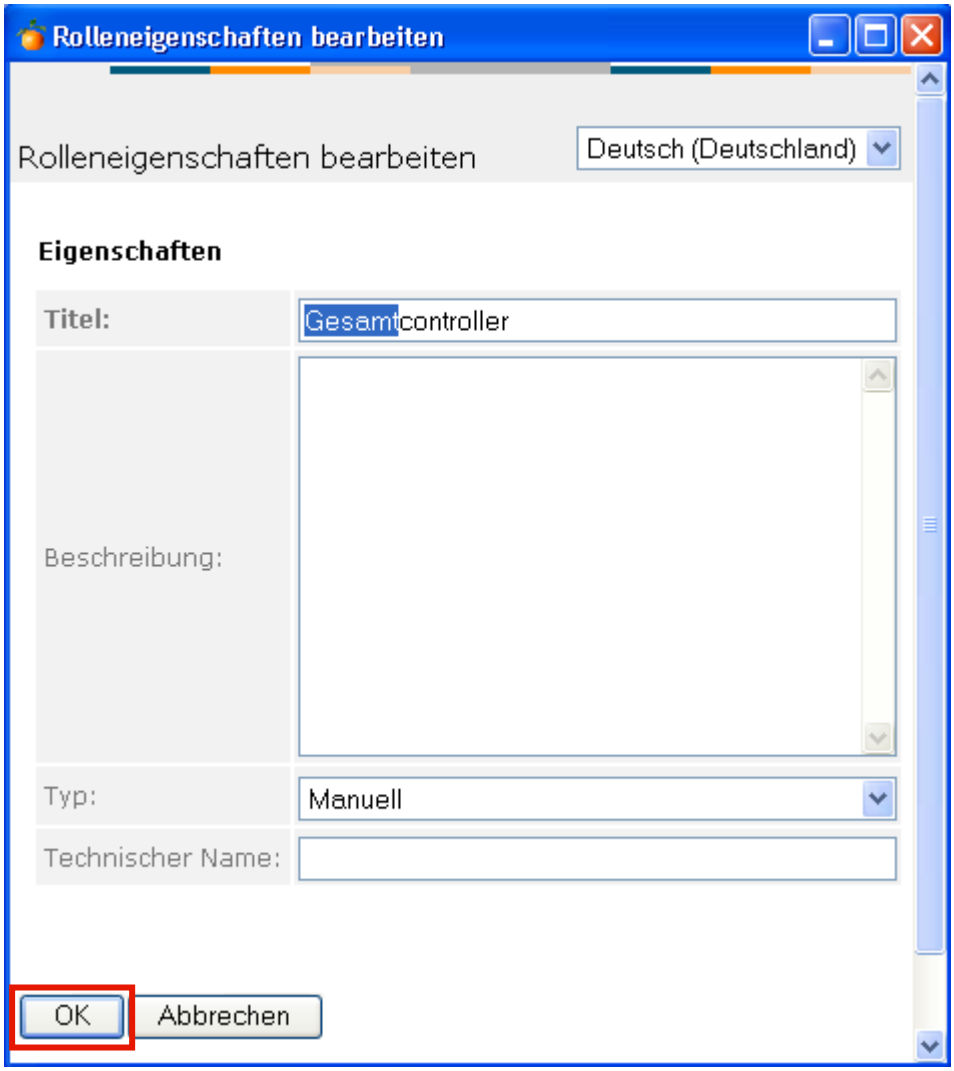
Im Unterschied zu den anderen Bäumen wird der Rollenbaum automatisch alphabetisch sortiert. Eine davon abweichende Positionierung der Organisationseinheiten und Rollen ist nicht möglich.

6.4 Eigenschaften einer Rolle oder einer Organisationseinheit ändern



Um die Eigenschaften einer Rolle oder einer Organisationseinheit zu ändern, markieren Sie das betreffende Objekt im Rollenpflegebaum und benutzen die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten**.

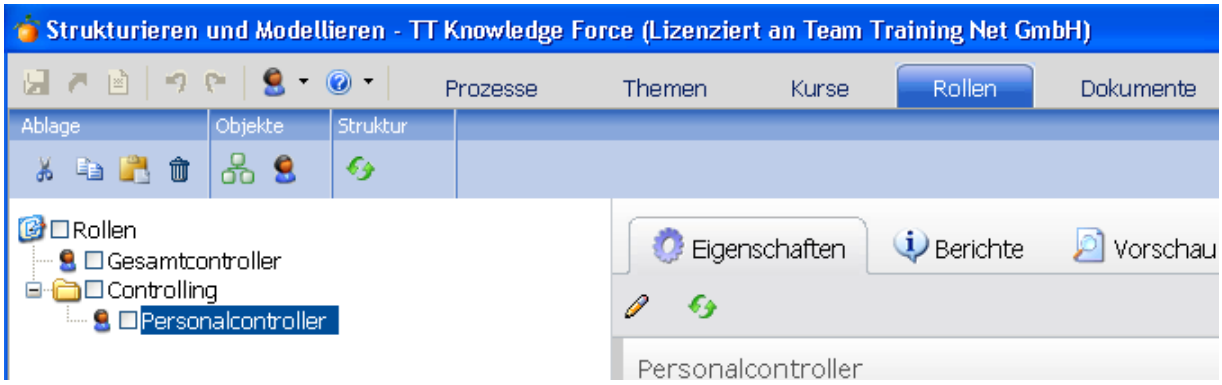
» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten**.



» Markieren Sie den Wortteil **Gesamt** im Eingabefeld für den Titel.

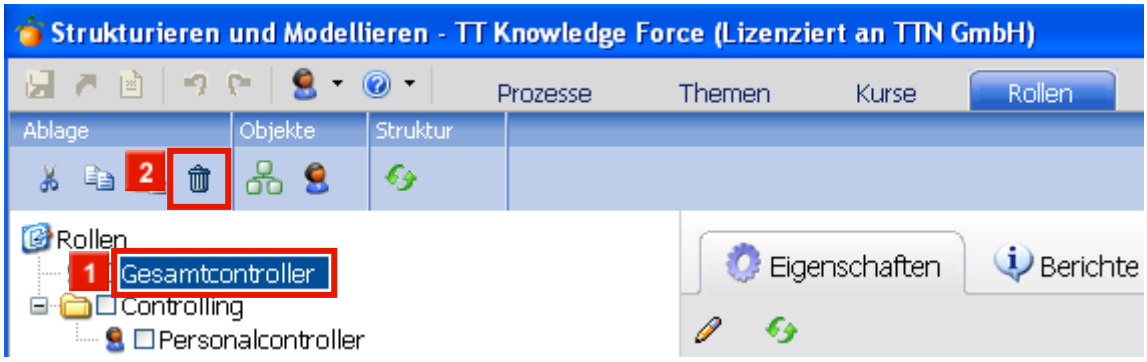
» Überschreiben Sie den markierten Teil des Titels. In diesem Beispiel schreiben Sie: **Personal**.

» Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK**.

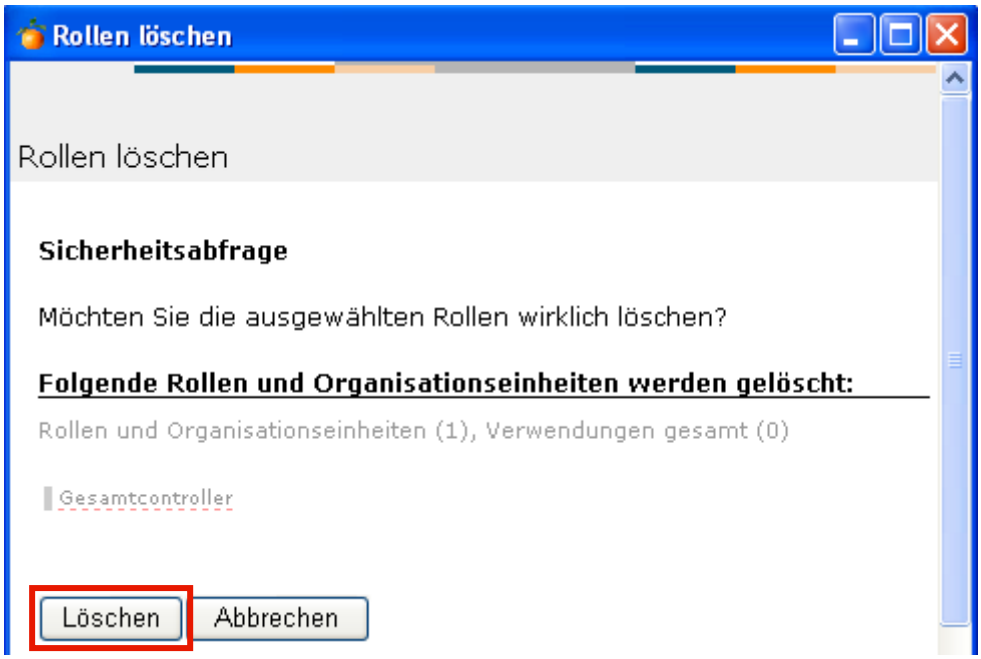


6.5 Eine Organisationseinheit oder Rolle löschen

1 Um Organisationseinheiten oder Rollen zu löschen, markieren Sie zunächst die betreffenden Objekte. Im Beispiel ist das die Rolle **Gesamtcontroller**.



» 2 Wenn Sie die zu löschenden Objekte ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte löschen...** .



Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wenn eine oder mehrere der ausgewählten Rollen bereits Prozessen oder Kursen zugeordnet sind, erscheint ein zusätzlicher Warnhinweis, da diese Zuordnungen beim Löschen der Rollen automatisch mit gelöscht werden.

» Wenn Sie sicher sind, dass Sie die Objekte löschen möchten, bestätigen Sie den Dialog über die Schaltfläche **Löschen**.

7 Themen modellieren

7.1 Die Themenpflegesicht

Die **Themenpflegesicht** bildet neben der Prozesspflegesicht und der Kurspflegesicht eine der drei zentralen Struktursichten der Workbench. Hier ordnen Sie Dokumente wie in einem Buch nach Themen und Unterthemen.

Eine derartige Themenstruktur lässt sich für unterschiedliche Zwecke nutzen:

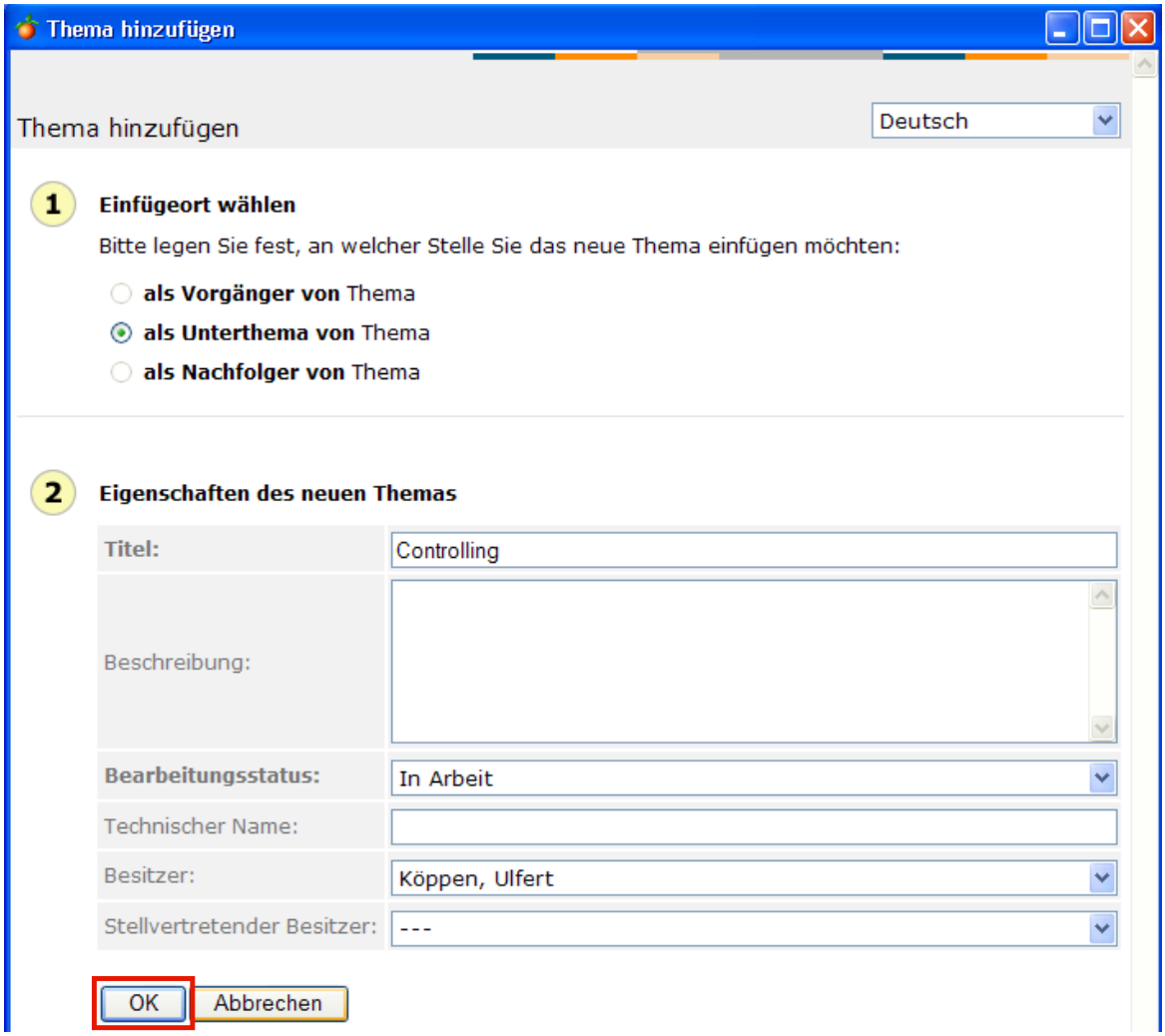
- **Für Dokumente, die keinem Prozess zugeordnet werden können**
  Es gibt Dokumente, die sich nur schwer in eine prozessorientierte Struktur einordnen lassen. Beispiele wären allgemeine Informationen über die Benutzeroberfläche eines ERP-Systems (Aufruf, Navigation, Personalisierung, Drucken usw.), die unabhängig von einem bestimmten Prozesszusammenhang sind. Für derartige Dokumente ist eine thematisch aufgebaute Struktur geeigneter.
- **Zur prozessübergreifenden Strukturierung der Gesamtdokumentation**
  Eine prozessorientierte Dokumentationsstruktur eignet sich hervorragend, um Prozessbezüge herzustellen und das Prozessverständnis zu fördern. Sie hat allerdings auch einen Nachteil: Die Dokumente sind relativ breit über die Prozessstruktur verteilt und kommen dort - insbesondere bei Mehrfachverwendung von Prozesselementen - mehrfach vor. Dies erschwert es den Anwendern, einen Überblick über die Gesamtmenge der zur Verfügung stehenden Dokumentation zu erhalten („Habe ich tatsächlich alles gelesen?“). Deshalb kann es sinnvoll sein, zusätzlich eine redundanzfrei aufgebaute Themenstruktur anzubieten, in der sämtliche Dokumente wie in einem Handbuch „von oben nach unten“ durchgearbeitet werden können.
- **Zur Vorstrukturierung der Dokumentationslandschaft**
  In vielen Projekten sind die Geschäftsprozesse zu Projektbeginn noch nicht so stabil festgelegt, dass man sie von Anfang an als Strukturierungsbasis verwenden könnte. In diesen Fällen ist es unter Umständen sinnvoller, sich zunächst einmal einen Überblick über die bereits vorhandene Dokumentation zu verschaffen, ohne sofort in die Prozessmodellierung einzusteigen. Auch hierfür bietet sich eine thematische Struktur an. Wann (und gelegentlich sogar: ob) diese später um eine prozessorientierte Sicht ergänzt wird, kann je nach Projektsituation individuell entschieden werden. Es wird keine bestimmte Vorgehensweise erzwungen.

7.2 Ein Thema anlegen

» 1 Wechseln Sie über die Arbeitsaufgabe **Themen** in die Themensicht.

In aller Regel legt man zunächst ein neues Thema an und ordnet diesem anschließend entsprechende Dokumente zu.

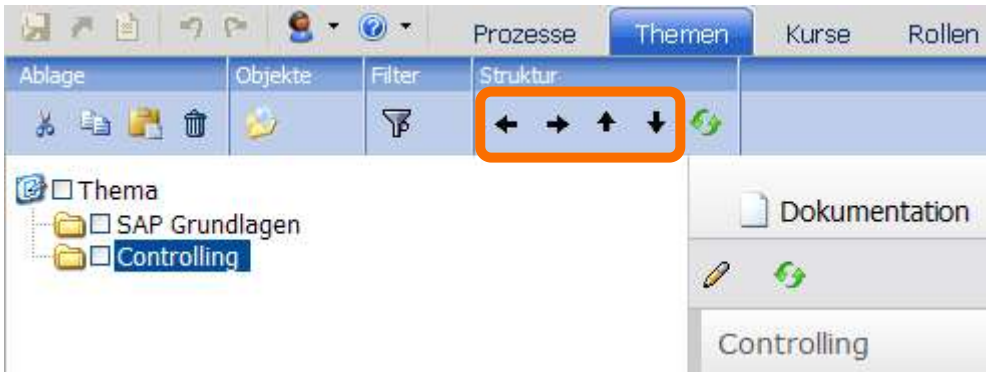
» 2 Um ein neues Thema hinzuzufügen, benutzen Sie die Schaltfläche **Neues Thema hinzufügen...** .



In diesem Dialogfenster können Sie zunächst festlegen, wo genau das neue Thema eingefügt werden soll. Dies kann später aber auch noch geändert werden. Im zweiten Schritt können Sie die Eigenschaften des Themas bestimmen.

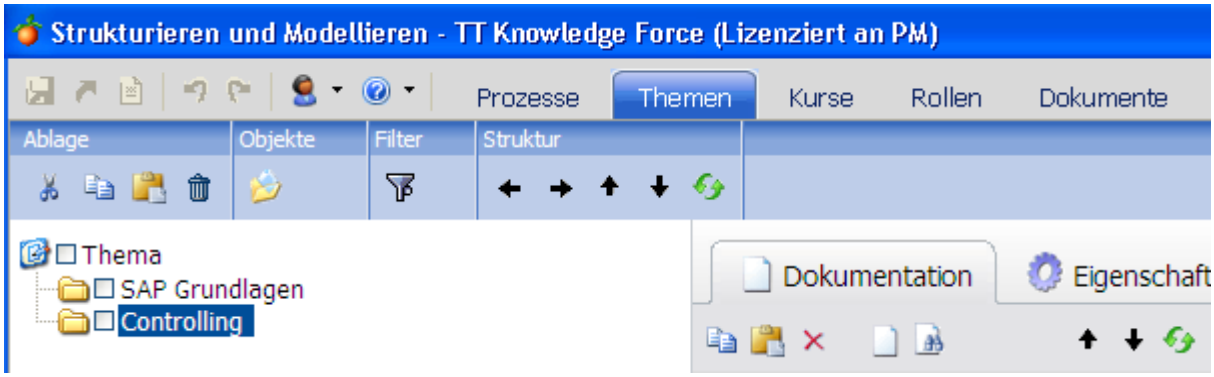
» Geben Sie den gewünschten Titel ein. In diesem Beispiel: **Controlling**.

» Bestätigen Sie den Dialog über die Schaltfläche **OK**.



Das neue Thema wird - wie zuvor festgelegt - als neues Unterthema am Ende der Liste eingefügt. Wenn Sie die Einfügeposition nachträglich ändern möchten, nutzten Sie die rot hervorgehobenen Schaltflächen zum Verschieben von Baumeinträgen.

7.3 Einem Thema Dokumente zuordnen



Um einem Thema Dokumente zuzuordnen, markieren Sie zunächst das betreffende Thema im Baum.
Anschließend nutzen Sie dieselben Funktionen zur Dokumentzuordnung, die Sie auch in der Prozesspflegesicht vorfinden.

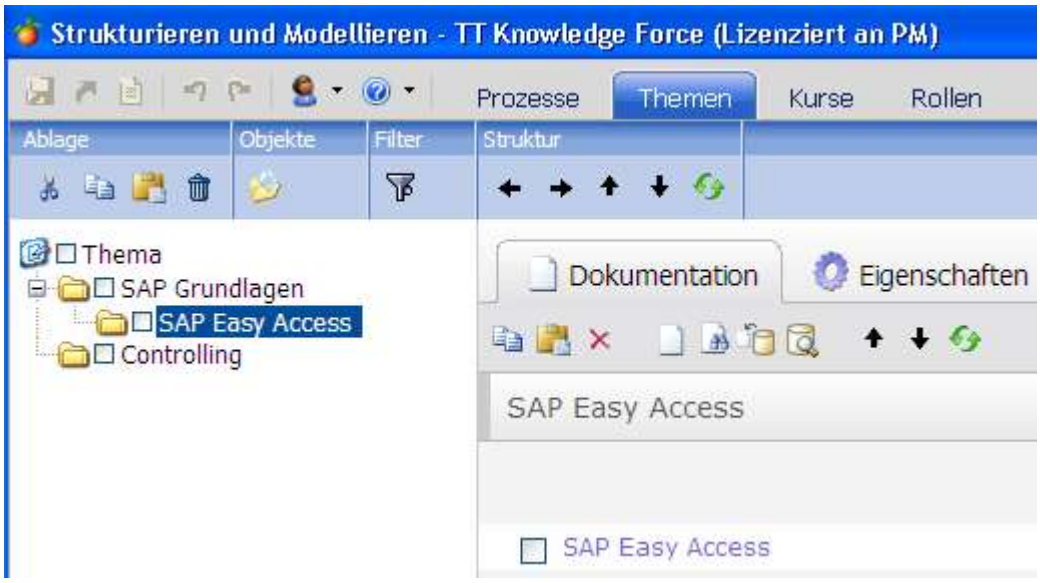
Dokumente mit Hilfe der Dokumentassistenten zuordnen

- Mit der Schaltfläche **Neues Dokument erstellen...** öffnen Sie den Dokumenterstellungsassistenten, mit dem Sie ein komplett neues Dokument erstellen können (hier stehen Ihnen wie gehabt auch die Optionen "Platzhalter anlegen" und "Dokument hochladen" zur Verfügung).
- Über die Schaltfläche **Dokumente zuordnen** rufen Sie einen Assistenten auf, über den Sie komfortabel nach Dokumenten suchen können, die zugeordnet werden sollen. Die Verwendung dieser Assistenten ist im Kapitel Dokumentpflege näher beschrieben.

Dokumente über die Zwischenablage einfügen

- Wenn Sie bereits eines oder mehrere Dokumente in die Zwischenablage kopiert haben (z.B. in der Prozesspflegesicht oder der Dokumentpflegesicht), können Sie diese durch Klick auf der Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** in das markierte Thema einhängen.

7.4 Themen und Dokumente strukturieren



Mit den folgenden Funktionen ändern Sie die Anordnung der Themen und Dokumente:

Themen und Dokumente direkt verschieben

Mit der Schaltfläche schieben Sie die markierten Objekte um eine Position nach oben.

Mit der Schaltfläche schieben Sie die markierten Objekte um eine Position nach unten.

Mit der Schaltfläche stufen Sie ein Thema tiefer.

Mit der Schaltfläche stufen Sie ein Thema höher.

Themen und Dokumente über die Zwischenablage verschieben

Wenn Sie Themen über größere Distanzen verschieben möchten, schneiden Sie sie zunächst über die Schaltfläche **Ausgewählte ausschneiden** aus. Wählen Sie dann die Zielposition und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** .

Wenn Sie Dokumente über größere Distanzen verschieben möchten, kopieren Sie sie zunächst über die Schaltfläche **Ausgewählte kopieren**. Wählen Sie dann die Zielposition und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zwischenablage einfügen...** .

Themen und Dokumente über die Zwischenablage kopieren

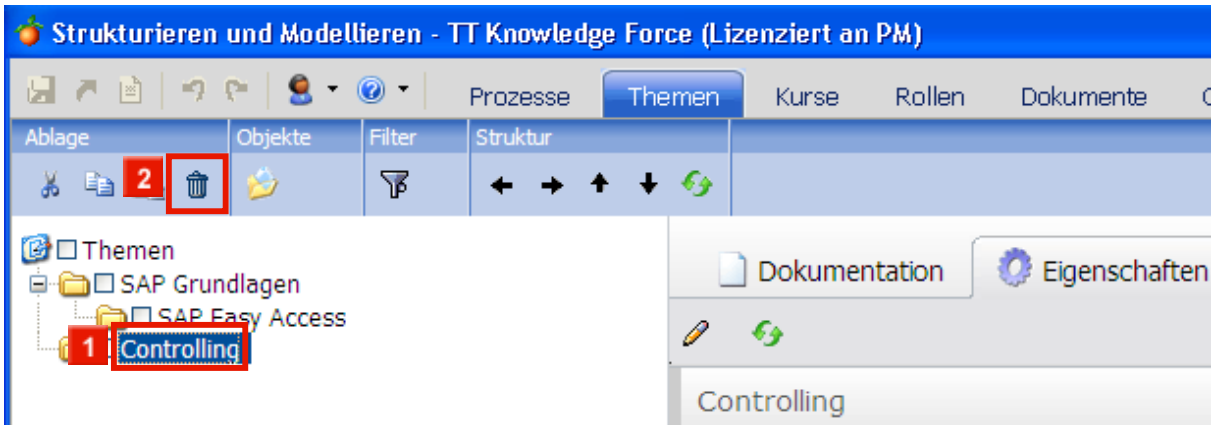
Wenn Sie ein Thema mit der Schaltfläche **Ausgewählte kopieren** in die Zwischenablage übernehmen und an anderer Stelle einfügen, wird eine echte Kopie des Themas erzeugt. Es ist nicht möglich, ein und dasselbe Themenobjekt mehrfach im Baum zu referenzieren. Wenn Sie hingegen Dokumente über die Zwischenablage kopieren, werden lediglich neue Referenzen erstellt. Dokumente können also mehrfach im Baum vorkommen.

Wenn Sie ein Thema verschieben oder kopieren, werden alle dem Thema untergeordneten Themen und Dokumente mit einbezogen.

7.5 Ein Thema aus dem Themenbaum entfernen

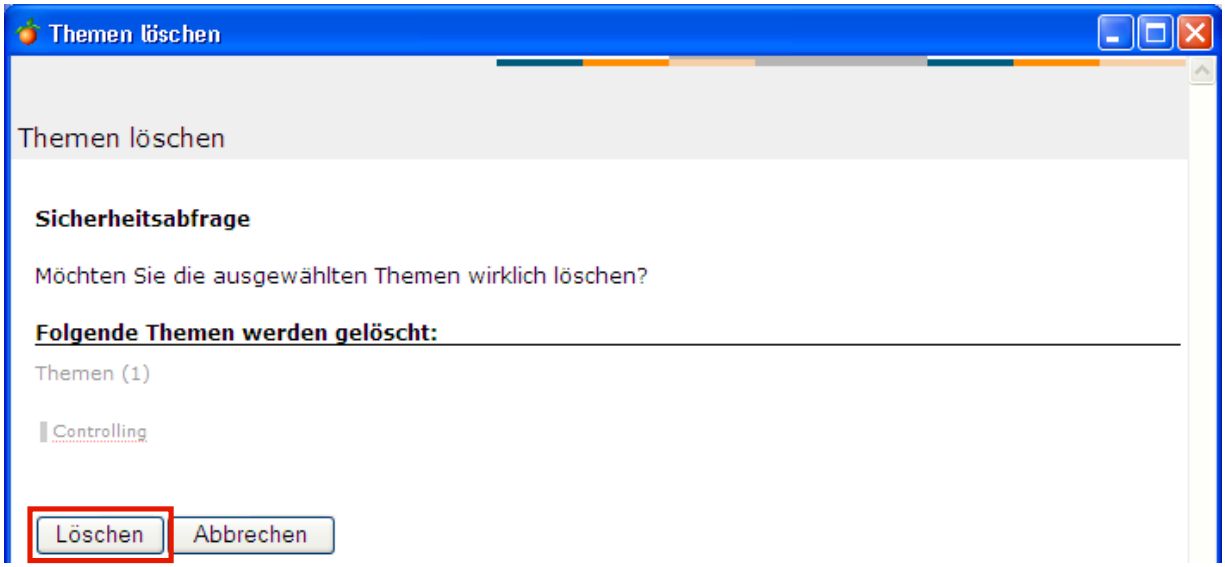
Um Themen oder Dokumente aus dem Themenbaum zu löschen, markieren Sie sie zu-

nächst, indem Sie darauf klicken oder die zugehörigen Kontrollkästchen ☐ auswählen (ermöglicht eine Mehrfachauswahl).



» 1 Wählen Sie die Themen aus, die Sie löschen möchten. In diesem Beispiel das Thema: **Controlling**.

» 2 Benutzen Sie nun die Schaltfläche 🗑 **Ausgewählte löschen...** .



Eine Sicherheitsabfrage erscheint, um zu prüfen, ob Sie das Thema wirklich endgültig löschen möchten.

» Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage über die Schaltfläche Löschen.

Wenn Sie ein Thema löschen, so wird dieses mit seinen untergeordneten Objekten unwiderruflich entfernt.

Wenn Sie ein Dokument aus einem Thema entfernen, wird lediglich die Zuordnung des Dokuments zum entsprechenden Thema aufgehoben. Das Dokument selbst wird nicht gelöscht und kann nach wie vor an anderer Stelle vorkommen.

Das endgültige Löschen eines Dokuments ist nur in der Dokumentpflegesicht möglich.

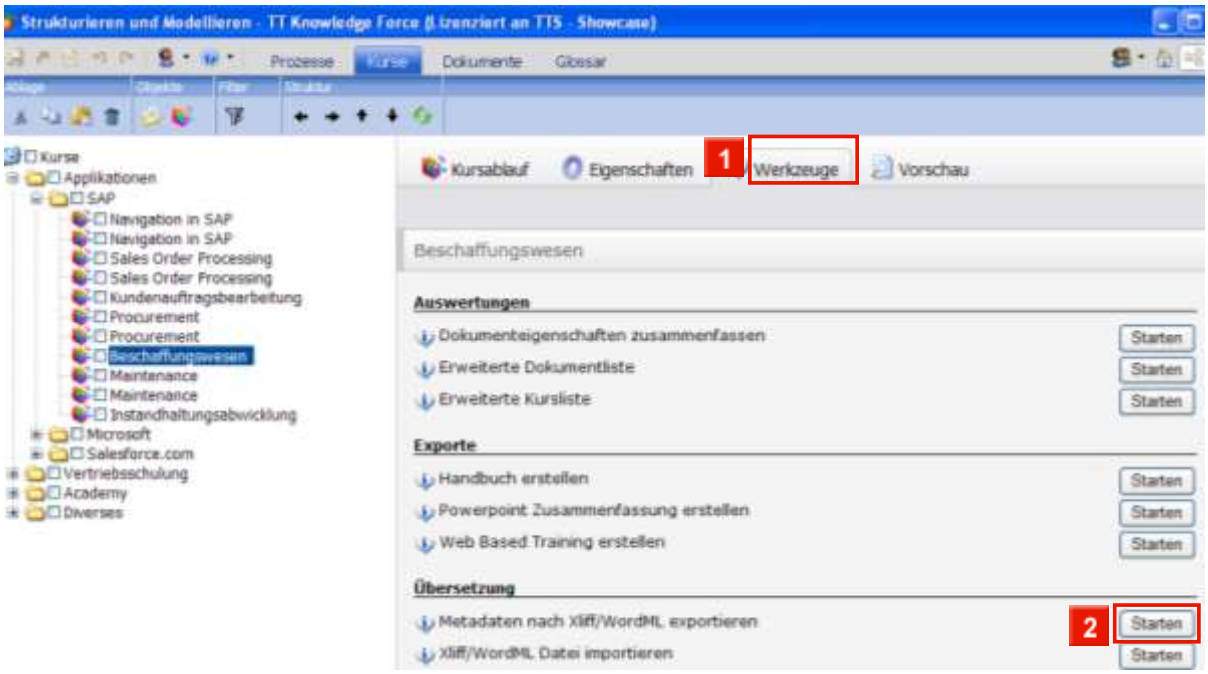
8 Metadaten von Prozessen, Themen bzw. Kursen übersetzen

8.1 Vorbemerkungen

Sie können die auf dem Server gespeicherten Metadaten von Prozessen, Themen und Kursen zur Übersetzung ausleiten. Bei Kursen können zudem die Metadaten zugeordneter Dokumente mit übersetzt werden. Der Übersetzungsprozess kann dabei beim Exportieren und Importieren über Protokolle genau verfolgt werden. Zudem steht ein Bericht zur Verfügung, der die aktuell zur Übersetzung ausgeleiteten Daten auflistet.

Das Exportwerkzeug ist auch sehr praktisch, um Metadaten zu prüfen und ergänzen. Dazu dient die Option “Leere Metadaten exportieren”. Hierüber können große Mengen an Metadaten strukturiert eingegeben werden – ohne dutzende Eigenschaftendialoge einzeln öffnen zu müssen.

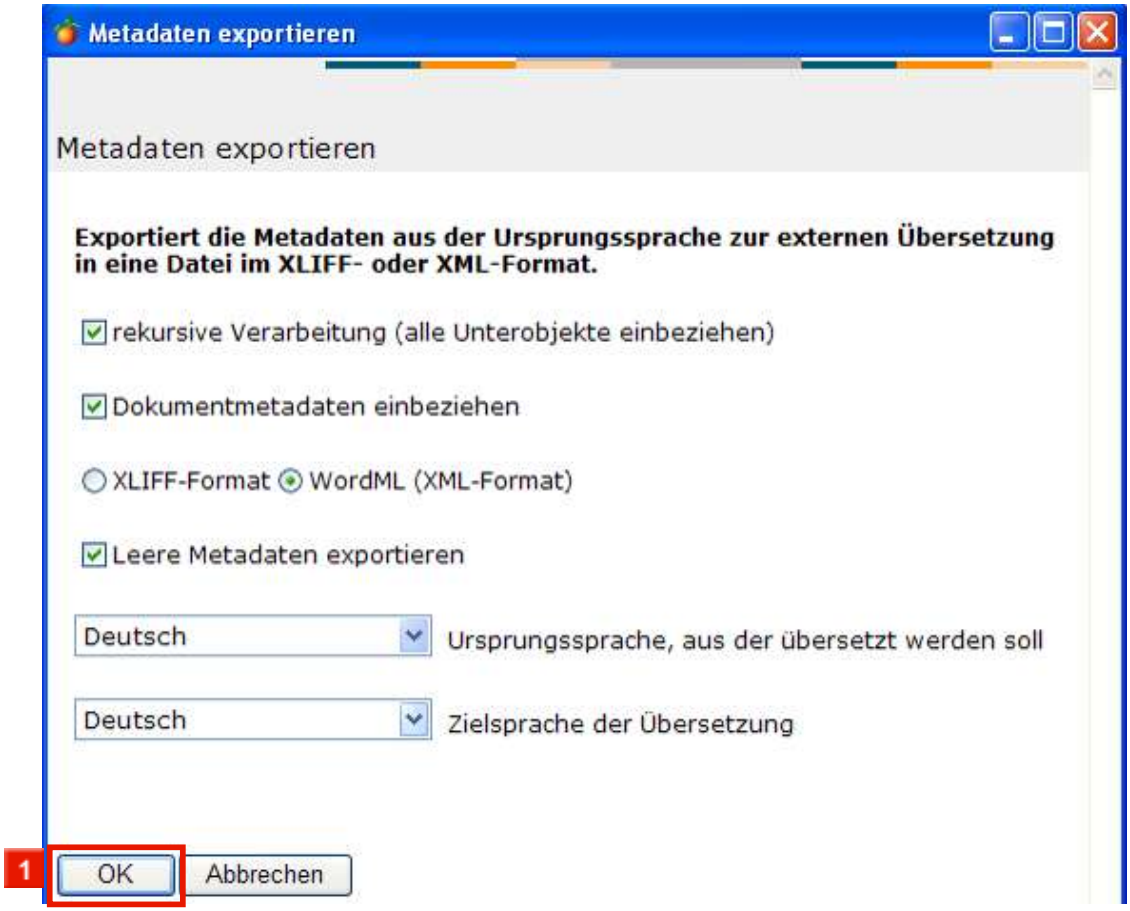
8.2 Metadaten zur Übersetzung ausleiten



Der Export von Metadaten wird nachfolgend für die Metadaten eines Kurses gezeigt. Bei Prozessen und Themen ist der Ablauf analog zum hier Gezeigten.

» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Werkzeuge**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben 'Metadaten nach Xliff/WordML exportieren'.

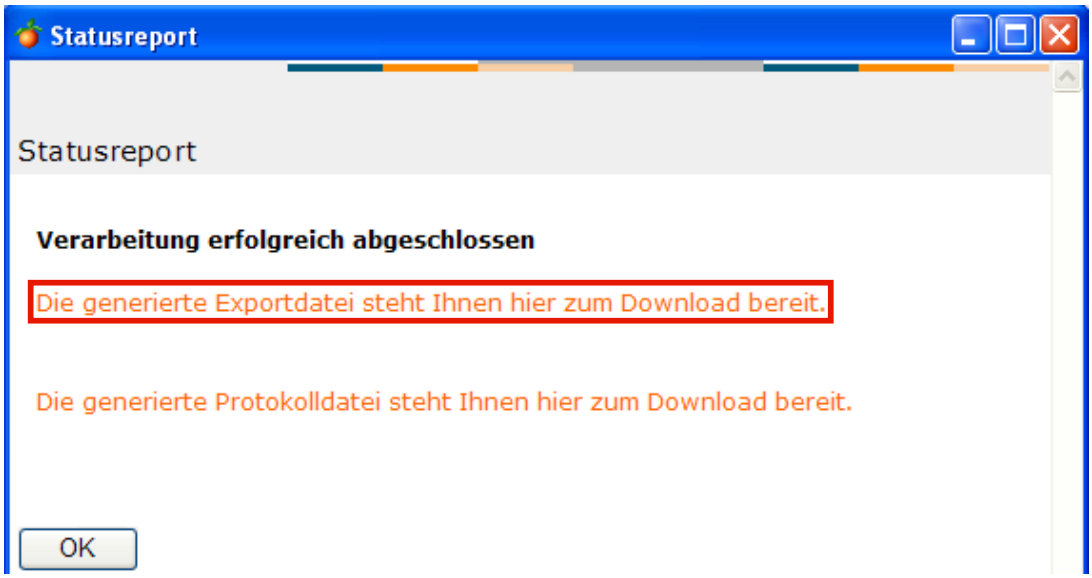


Im Dialogfenster **Metadaten exportieren** steuern Sie, in welchem Umfang und Format die Daten exportiert werden:

- **rekursive Verarbeitung**: ist diese Option ausgewählt, werden von einem Baumobjekt alle Unterobjekte (Kind-Objekte) mit exportiert
- **Dokumentmetadaten einbeziehen**: ist diese Option aktiviert, werden auch die Metadaten zugeordneter Dokumente in den Export einbezogen
- Mit den Auswahlfeldern **XLIFF-Format** / **WordML** legen Sie das gewünschte Ausgabeformat für den Export fest
- Mit den Dropdown-Schaltflächen neben **Ursprungssprache** und **Zielsprache** legen Sie fest, für welches Sprachenpaar der Export generiert wird

Die Funktion „Übersetzungsexport“ ist auch sehr praktisch, um Metadaten zu prüfen und ergänzen. Wenn Sie einen WordML-Export vornehmen, können Sie dazu die Option **Leere Metadaten exportieren** setzen und Ausgangs- und Zielsprache auf den selben Wert einstellen. So können große Mengen an Metadaten strukturiert und schnell in das Word-Dokument eingegeben werden – statt dutzende Eigenschaftendialoge von TTKF-Objekten einzeln öffnen zu müssen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


Statusreport
Statusreport
Verarbeitung erfolgreich abgeschlossen
Die generierte Exportdatei steht Ihnen hier zum Download bereit.
Die generierte Protokolldatei steht Ihnen hier zum Download bereit.
OK

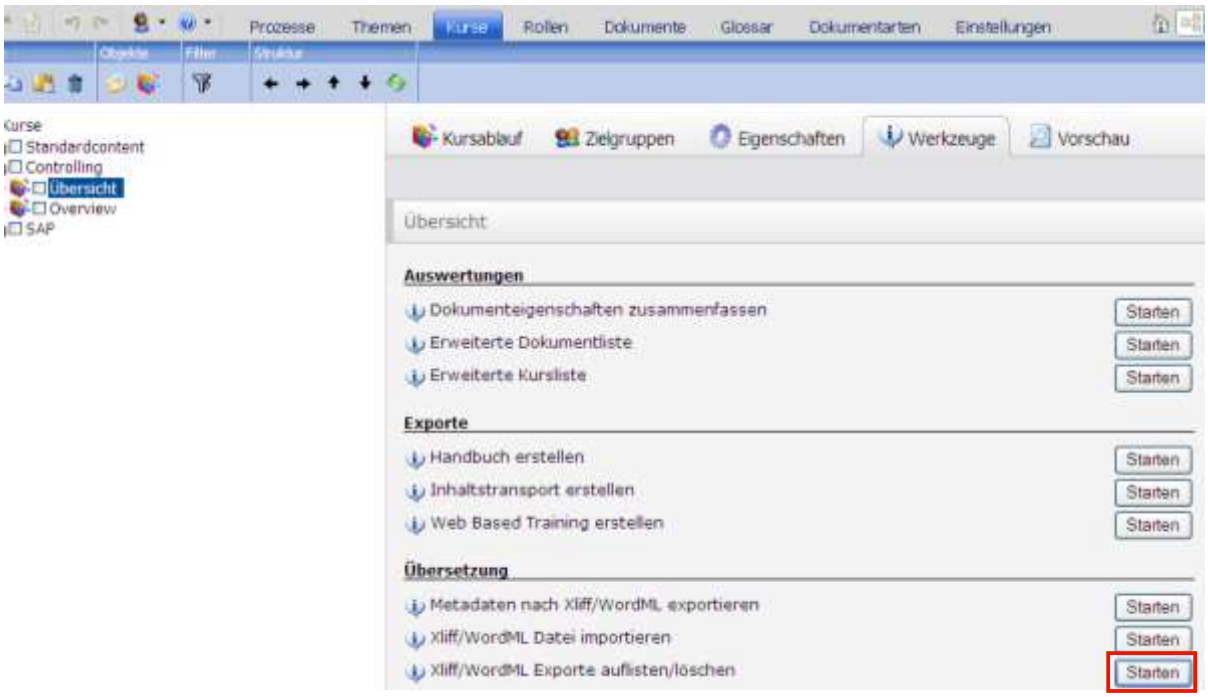
Im letzten Schritt des Assistenten kann sowohl die Exportdatei als auch die Protokolldatei heruntergeladen werden.

» Klicken Sie auf den Hyperlink **Die generierte Exportdatei steht Ihnen hier zum Download bereit.**.

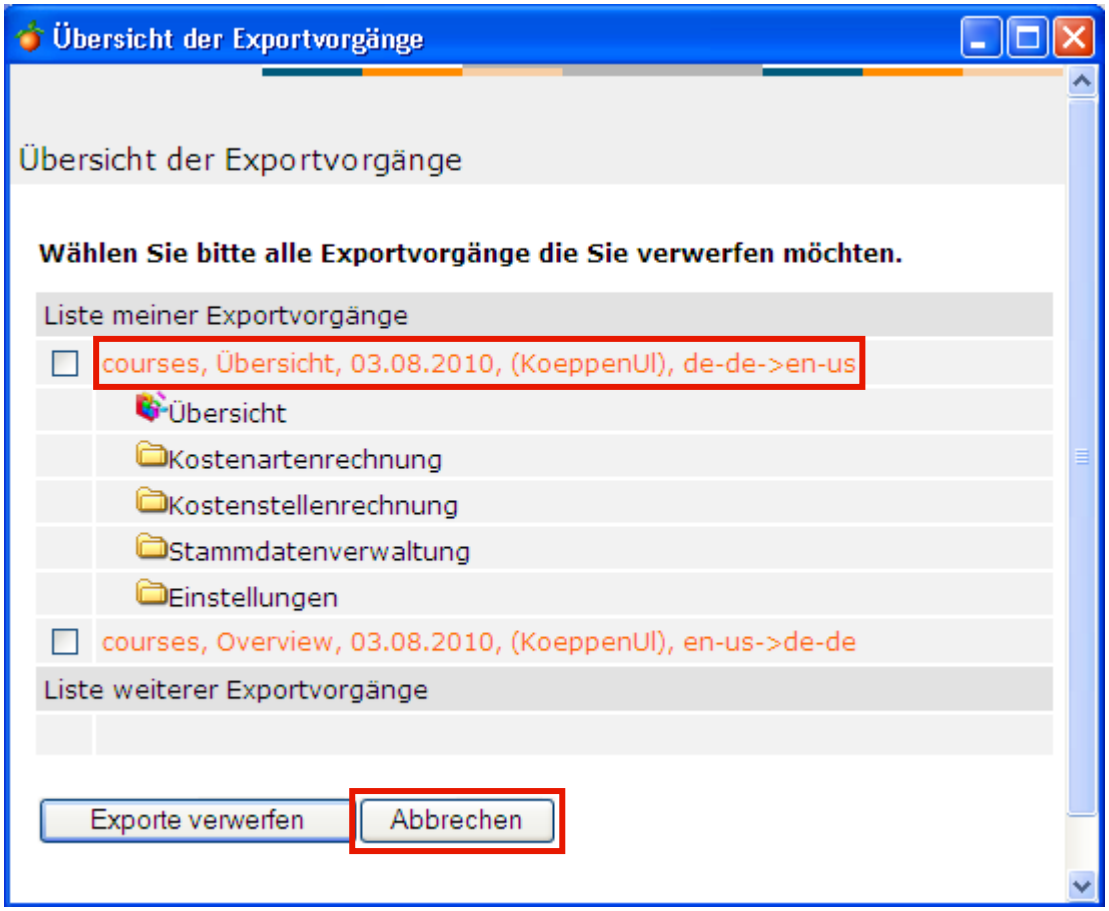
In bestimmten Systemkonfigurationen mit dem Internet Explorer 6 kann ein direktes Öffnen der Exportdatei fehlschlagen ("Datei nicht gefunden"). Wählen Sie in diesem Fall im Dialogfenster **Dateidownload** nicht "Öffnen", sondern "Speichern": die Datei wird daraufhin in einem definierten Ordner gespeichert und kann korrekt angezeigt werden.

8.3 Überprüfen, welche Strukturen zur Übersetzung exportiert wurden

Sie können sich jederzeit eine detaillierte Übersicht über die derzeit noch offenen Exportvorgänge anzeigen lassen. Das Vorgehen wird hier exemplarisch unter der Kurssicht gezeigt, ist aber für die Prozess- und Themensicht analog durchführbar.



» Klicken Sie auf die Schaltfläche Start neben 'Xliff/WordML Exporte auflisten/löschen...'.



Im Fenster Übersicht der Exportvorgänge sehen Sie die Exportvorgänge aufgelistet.

Die Übersicht ist zweigeteilt: in der oberen Liste sehen Sie alle Exportvorgänge, die von Ihnen initiiert wurden (**Liste meiner Exportvorgänge**).

Die untere Liste informiert Sie gegebenenfalls über weitere noch offene Exportvorgänge auf dem Server (**Liste weiterer Exportvorgänge**).

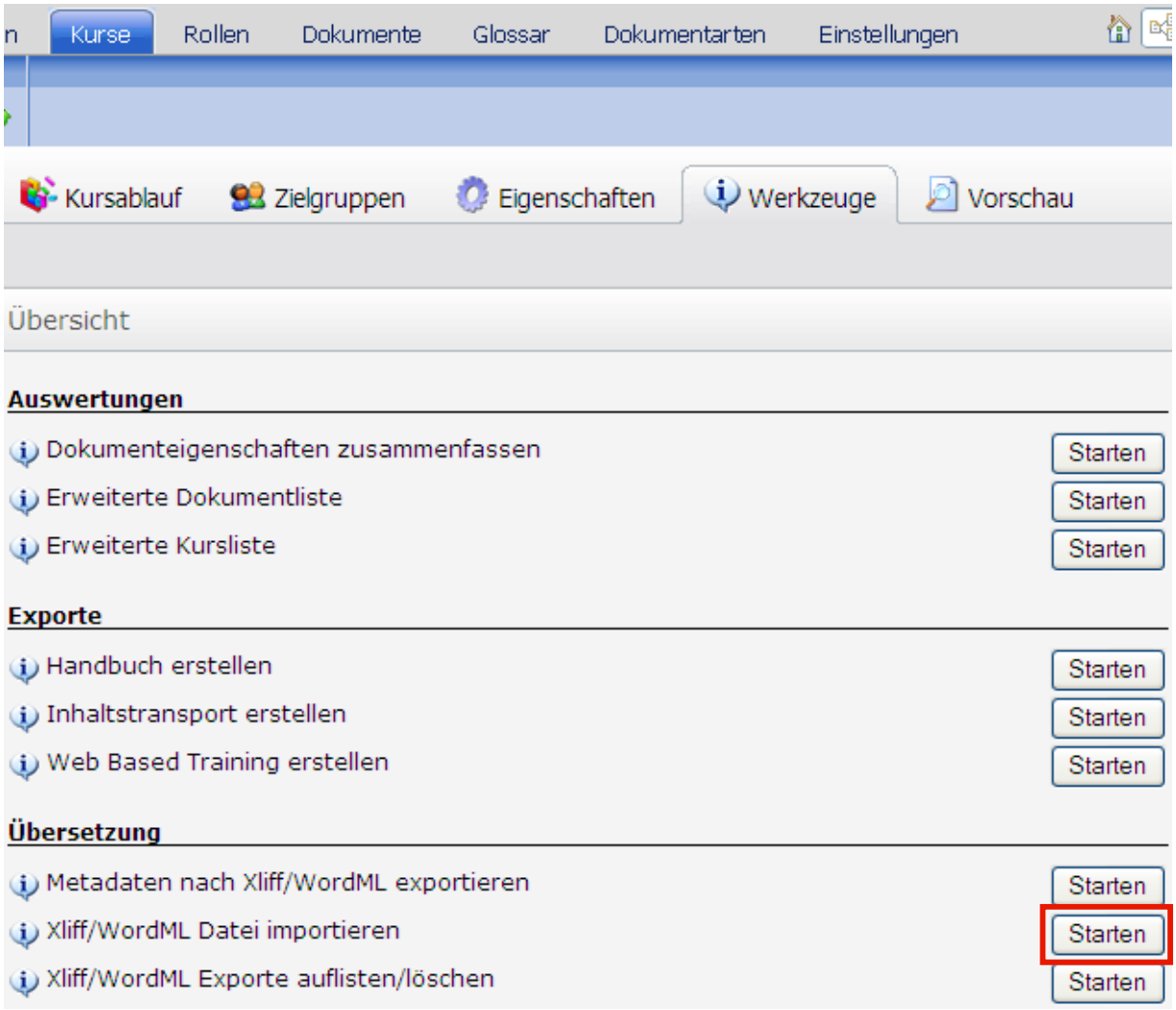
Um die Details zu einem Exportvorgang einzusehen, klicken Sie den entsprechenden Export an (Hyperlink):

» Klicken Sie auf den Hyperlink **courses, Übersicht, 03.08.2010, (KoeppenUl), de-de->en-us**.

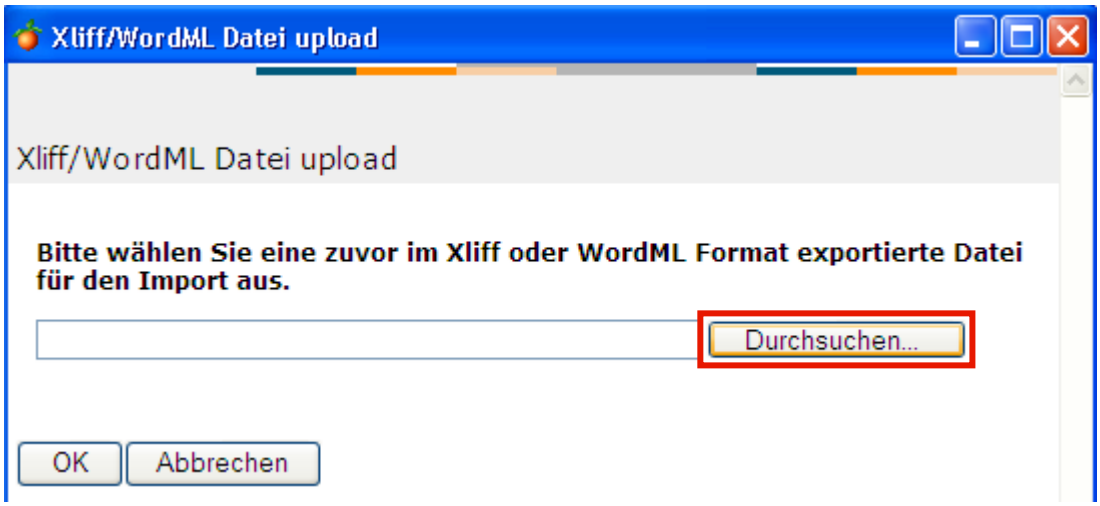
Wenn Sie einen der aufgelisteten Exportvorgänge rückgängig machen wollen, wählen Sie das diesem Export zugeordnete Auswahlkästchen aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Exporte verwerfen**.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, wenn Sie sich nur eine Übersicht verschaffen wollten und keine weiteren Änderungen vornehmen möchten.

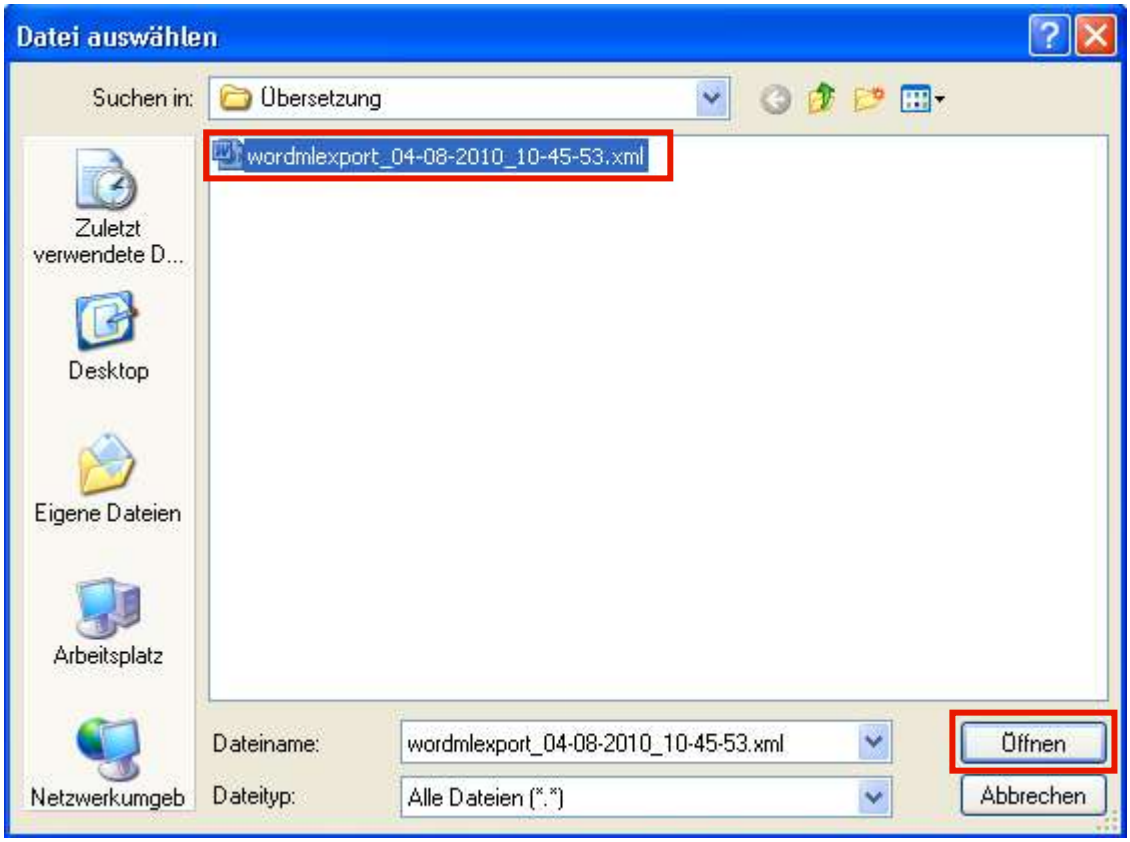
8.4 Übersetzte Daten importieren



» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben 'Xliff/WordML Datei importieren'.

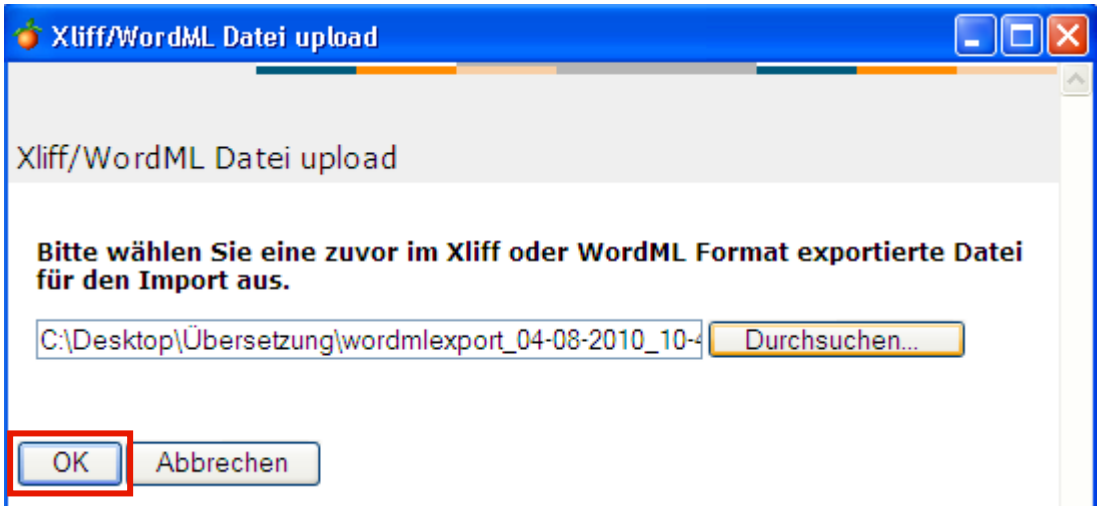

Xliff/WordML Datei upload
Xliff/WordML Datei upload
Bitte wählen Sie eine zuvor im Xliff oder WordML Format exportierte Datei für den Import aus.
Durchsuchen...
OK
Abbrechen

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

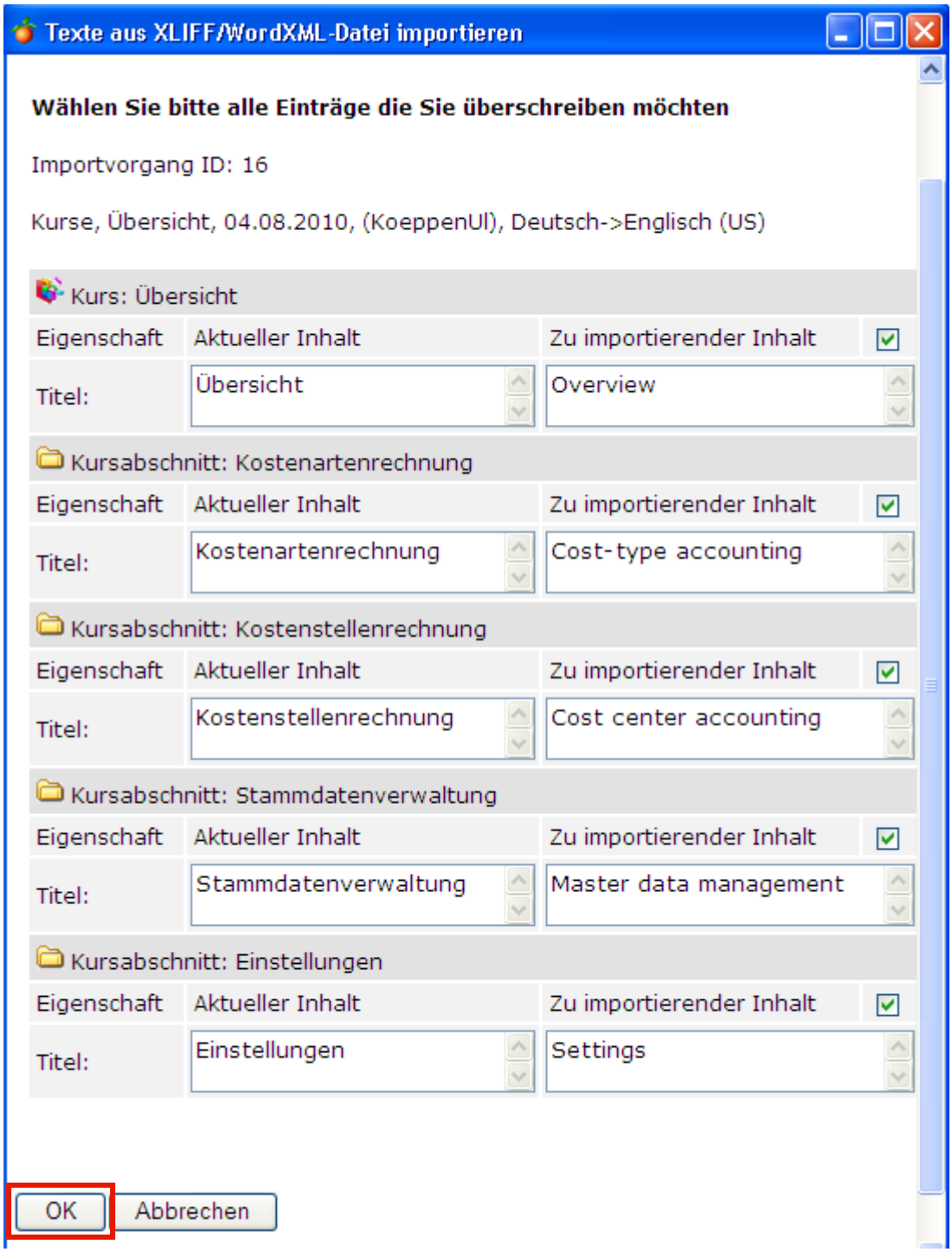


» Navigieren Sie zum Speicherort der Importdatei. Im Beispiel ist das die Datei **xliffexport_04-08-2008_14-30-54.xlf** auf dem Desktop.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

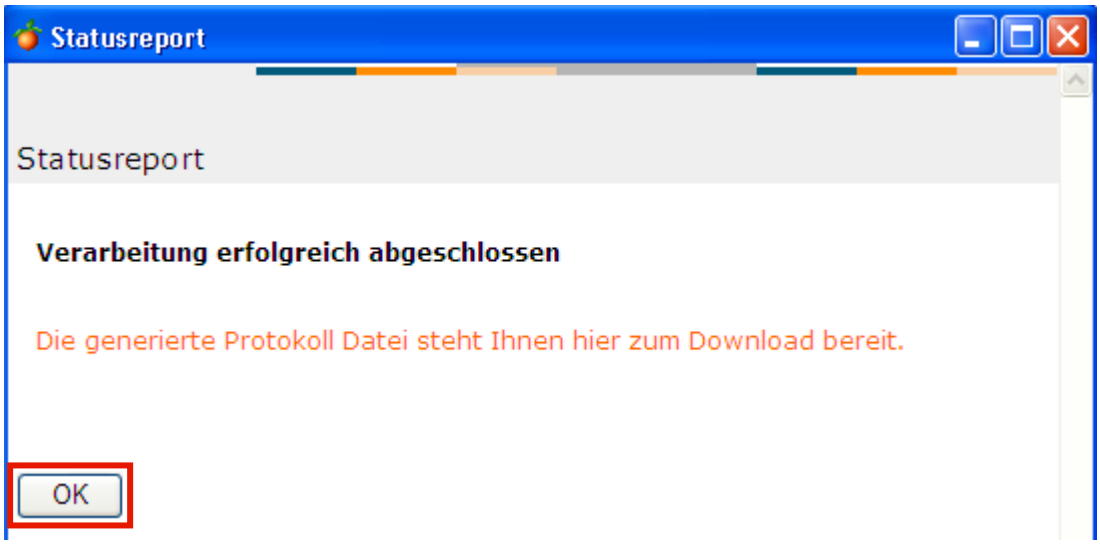


» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Bitte beachten Sie, dass es für den Re-Import der Metadaten **keine Undo-Funktion** gibt; daher haben Sie im Übersichtsfenster die Möglichkeit, die zu importierenden Daten zu prüfen. Wenn Sie eine Übersetzung nicht mit importieren möchten, so deaktivieren Sie das entsprechende Auswahlkästchen neben **Zu importierender Inhalt**. Standardmäßig sind alle Auswahlkästchen aktiviert.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Nach erfolgtem Import können Sie über den Hyperlink *'Die generierte Protokoll Datei steht Ihnen hier zum Download bereit.'* das Protokoll zum Importvorgang herunterladen und prüfen.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

9 Effiziente Verwaltung mit Auswertungen und weiteren Werkzeugen

9.1 Wozu dienen die Auswertungen

Mit den im Bereich **Werkzeuge** vorhandenen **Auswertungen** werten Sie das in der Workbench hinterlegte Wissensmodell nach unterschiedlichen Gesichtspunkten aus. Die erzeugten Berichte sind insbesondere dann nützlich, wenn Sie einen tabellarischen Gesamtüberblick benötigen oder indirekte Beziehungen auflösen möchten (z.B. die indirekte Beziehung von Dokumenten zu Rollen über den Prozess).

In der Standardinstallation der Workbench ist bereits eine Vielzahl von Auswertungen enthalten. Wenn Sie zusätzliche, spezifisch angepasste Berichte benötigen, entwickeln wir diese auf Anfrage gern.

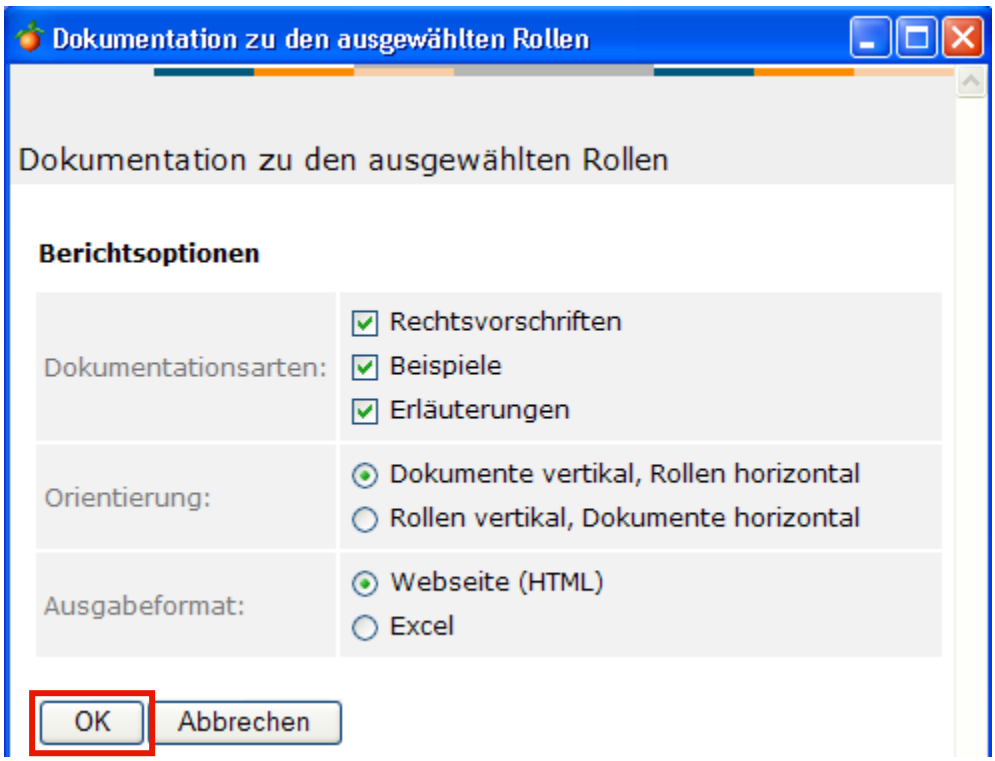
9.2 Eine Auswertung oder einen Bericht aufrufen

Nehmen wir an, Sie möchten für bestimmte Rollen ermitteln, welches Wissen die jeweiligen Rollen benötigen, und wo es Überschneidungen im Wissensbedarf gibt. Die Beziehung zwischen Wissen (d.h. Dokumenten) und Rollen ist nicht direkt aus dem Wissensmodell ablesbar, sondern wird indirekt über den Prozess hergestellt. Deshalb wird eine Auswertung benötigt, um die entsprechenden Informationen aus dem Modell abzuleiten.

Wenn es für ein bestimmtes Objekt (Prozess, Rolle, Kurs usw.) eine Auswertung gibt, finden Sie diese im entsprechenden Pflegebereich rechts auf der Registerkarte Werkzeuge. Für rollenbezogene Auswertungen wechseln Sie demzufolge in den Rollenpflegebereich.

» 1 Wählen Sie die Rollen aus, zu denen Sie sich eine Auswertung anzeigen lassen möchten. In diesem Beispiel: **Personalcontroller**.

» 2 Lassen Sie sich die Dokumentation zu den Rollen anzeigen. Benutzen Sie dazu die Schaltfläche **Starten** .

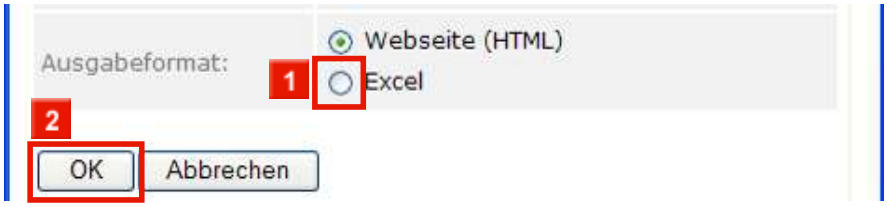


Zunächst erhalten Sie eine Übersicht über die Berichtsoptionen.

» Benutzen Sie die Schaltfläche **OK**.

Das Auswertungsergebnis wird als Tabelle angezeigt, in der die zuvor gewählten Rollen auf der horizontalen Achse und die ermittelten Dokumente auf der vertikalen Achse angeordnet sind. Die Matrix gibt für jedes Dokument an, welchen Rollen es zugeordnet ist.

» 1 Schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche .



Alternativ kann die Übersicht auch als Excel-Datei ausgegeben werden.

» 1 Wählen Sie **Excel** als Ausgabeformat aus.

» 2 Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.

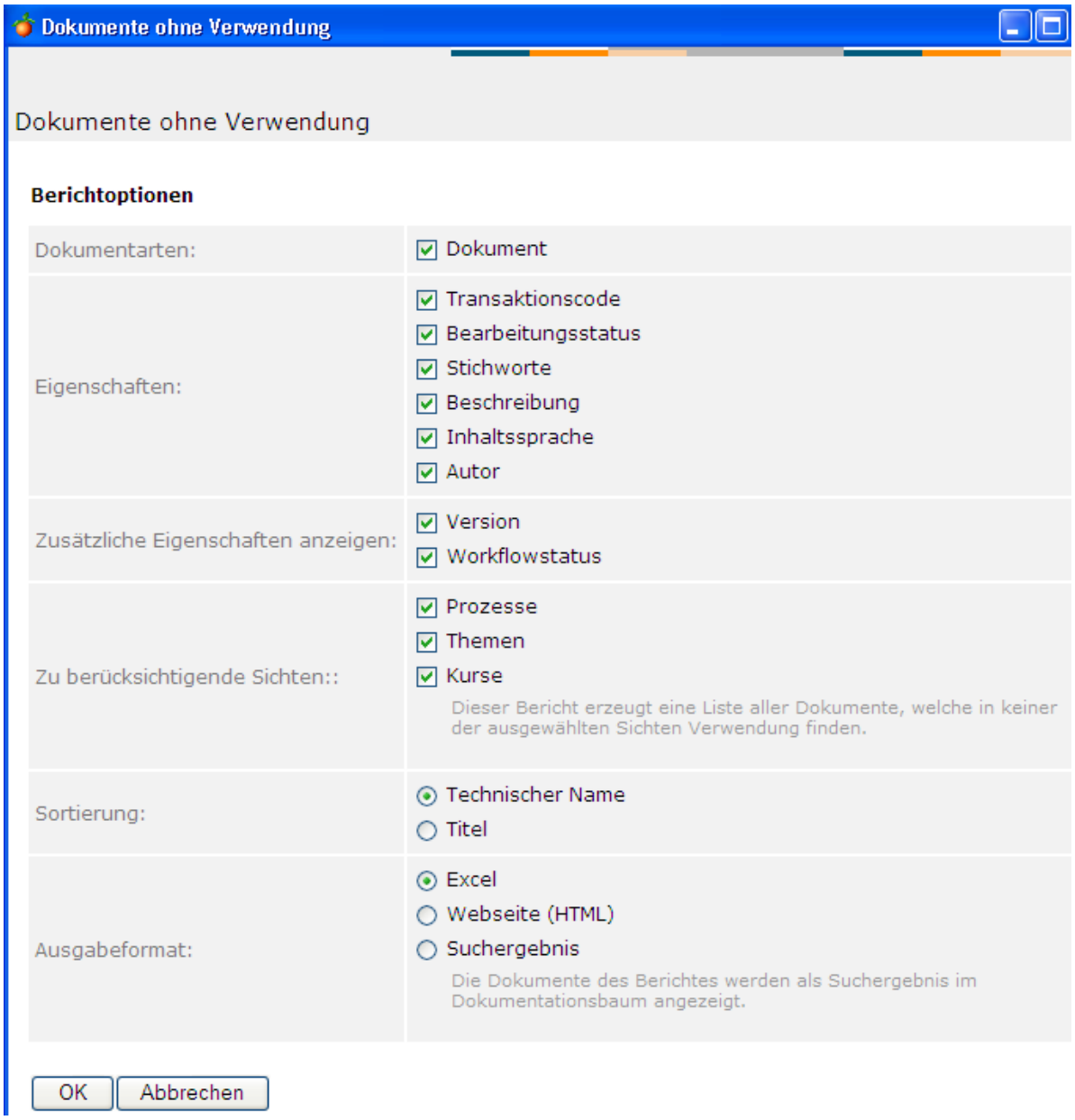
Nun wird Ihnen der Bericht als Tabelle in Excel angezeigt.

Mit Hilfe der Tastenkombination Strg +P können Sie die Tabelle ausdrucken.

9.3 Dokumente ohne Verwendung finden

Innerhalb der Arbeitsaufgabe **Dokumente** können Sie sich über die Werkzeuge eine Übersicht verschaffen, welche Dokumente weder in Kursen oder Themen noch in Prozessen verwendet werden.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben Dokumente ohne Verwendung.



In dem Dialogfenster, das erscheint, können Sie die Berichtsoptionen einstellen. Zur Aus-

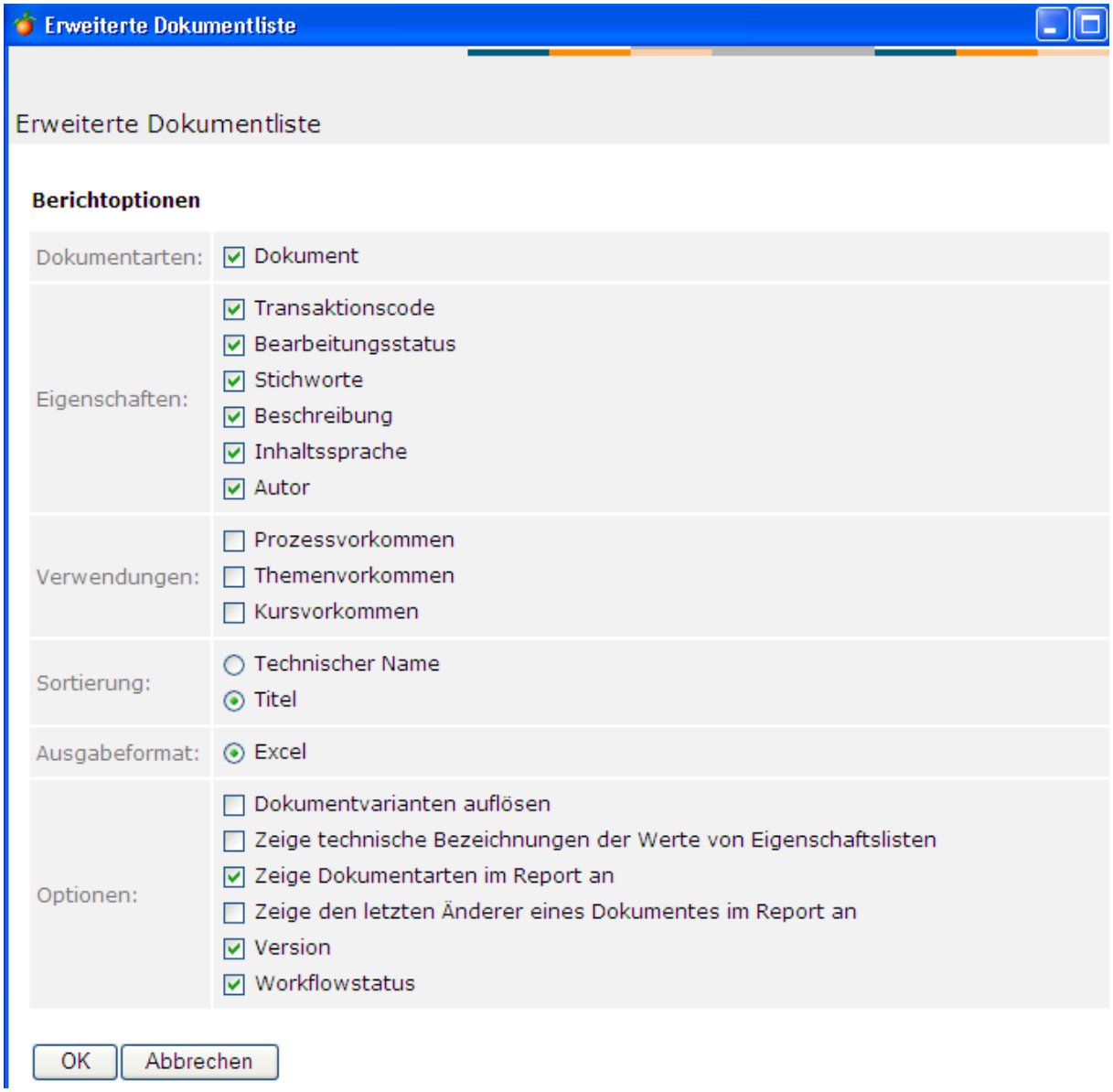
wahl stehen sowohl die **Sichten**, die berücksichtigt werden sollen, als auch die Sortierung und das Ausgabeformat. Wählen Sie unter 'Ausgabeformat' die Option 'Suchergebnis', so werden die gefundenen Dokumente im Suchergebnisbaum angezeigt.
Klicken Sie zum Erstellen der Auswertung auf **OK**.

9.4 Die erweiterte Dokumentliste anzeigen lassen

Sie können die erweiterte Dokumentliste innerhalb der Arbeitsaufgabe **Dokumente** erstellen.

Die erweiterte Dokumentliste ist eine tabellarische Darstellung ausgewählter Dokumente und ihrer zugehörigen Metadaten.

» Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben Erweiterte Dokumentliste.



In dem Dialogfenster, das erscheint, können Sie detailliert die Einstellungen für den Bericht festlegen. Sie können die Dokumentarten bestimmen, die berücksichtigt werden sollen und welche Dokumenteigenschaften in dem Bericht angezeigt werden sollen. Die zur Auswahl stehenden Dokumentarten- und Eigenschaften hängen von der jeweiligen Konfiguration ab.

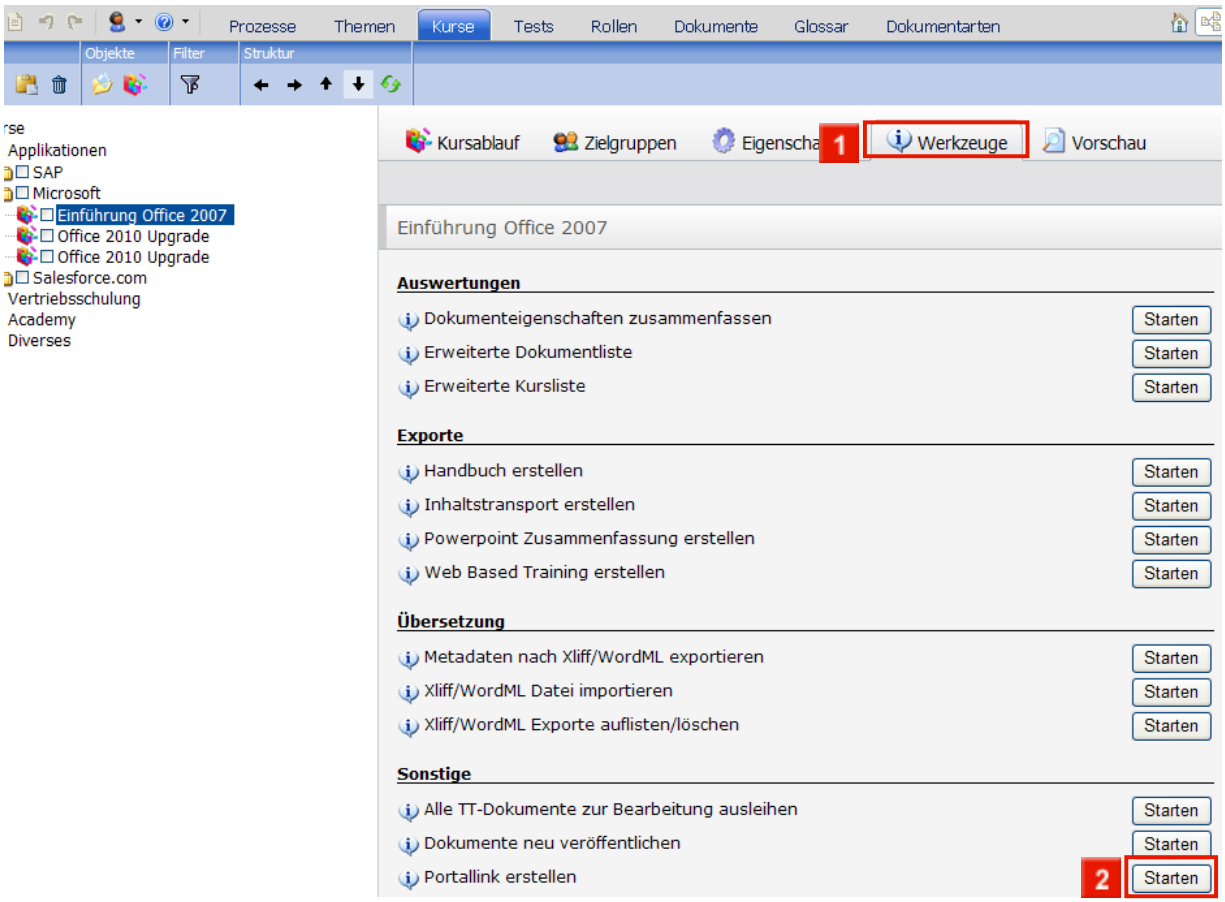
Wird eine oder mehrere Verwendungen ausgewählt, enthält die Tabelle eine separate Spalte mit Angaben zum Vorkommen des Dokuments. Die Sortierung der Dokumente in der Tabelle kann entweder nach technischem Namen oder dem Titel erfolgen. Als mögliches Ausgabeformat steht ausschließlich Excel zur Verfügung.

Als weitere Optionen können Sie festlegen, dass auch Varianten von Dokumenten aufgeführt werden. Außerdem können die technischen Bezeichnungen der Werte von Eigenschaftslisten sowie die Dokumentarten sowie letzter Änderer, Version und Workflowstatus mit ausgegeben werden.

9.5 Einen Portallink erstellen

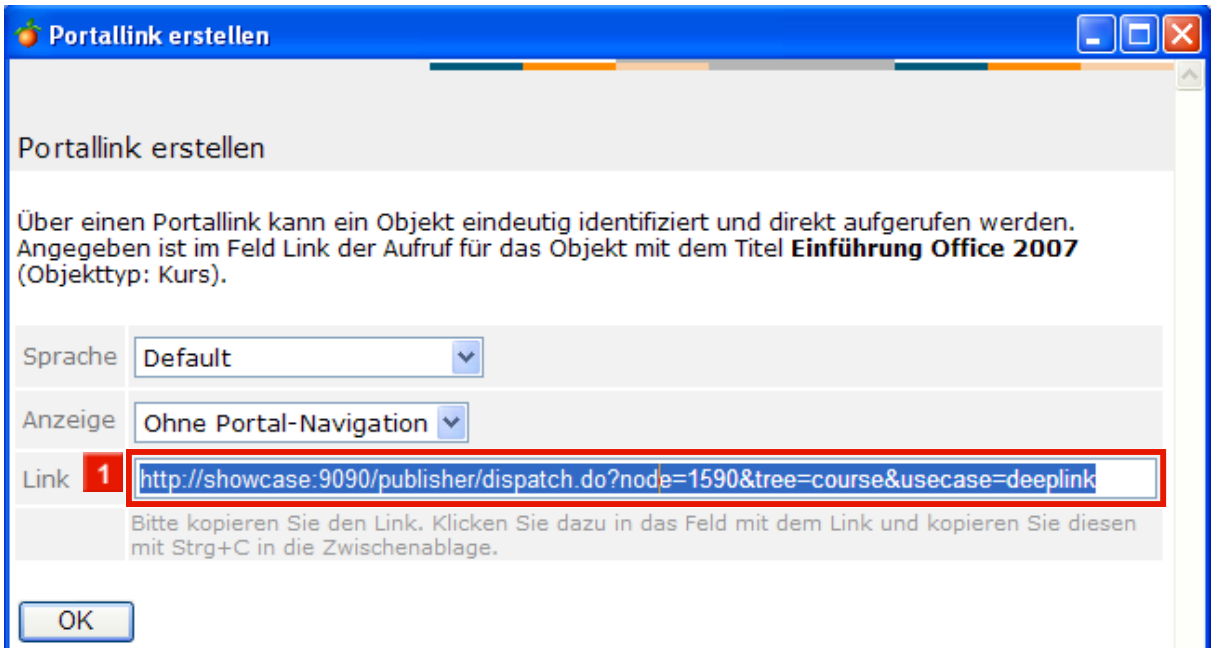
9.5.1 Erstellung am Beispiel eines Kurses

Ein **Portallink** dient dazu, ein bestimmtes Objekt gezielt mit einem Webbrowser aufrufen zu können. Im Beispiel soll der - bereits gefundene - Kurs "Einführung Office 2007" zugänglich gemacht werden.



» 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Werkzeuge**.

» 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Starten** neben **Portallink erstellen**.


Portallink erstellen
Portallink erstellen
Über einen Portallink kann ein Objekt eindeutig identifiziert und direkt aufgerufen werden.
Angegeben ist im Feld Link der Aufruf für das Objekt mit dem Titel Einführung Office 2007
(Objekttyp: Kurs).
Sprache
Default
Anzeige
Ohne Portal-Navigation
Link
1
http://showcase:9090/publisher/dispatch.do?node=1590&tree=course&usecase=deeplink
Bitte kopieren Sie den Link. Klicken Sie dazu in das Feld mit dem Link und kopieren Sie diesen mit Strg+C in die Zwischenablage.
OK

Im nun erscheinenden Dialogfenster wird der gültige Portallink angezeigt. Beachten Sie: Dieser Link gilt nur für das angegebene Objekt (in diesem Fall, den Kurs "Einführung Office 2007").

Wenn Sie auf Kurse, Prozesse oder Themen verlinken, kann über das Feld neben **Anzeige** zwischen einem Aufruf mit oder ohne Portal-Navigation umgeschaltet werden. Bei eingeschalteter Navigation ist der Kontext, in dem sich etwa ein verlinkter Kurs befindet, über den Navigationsbaum erkennbar.

» 1 Markieren Sie das gesamte Eingabefeld **Link**, indem Sie hineinklicken.

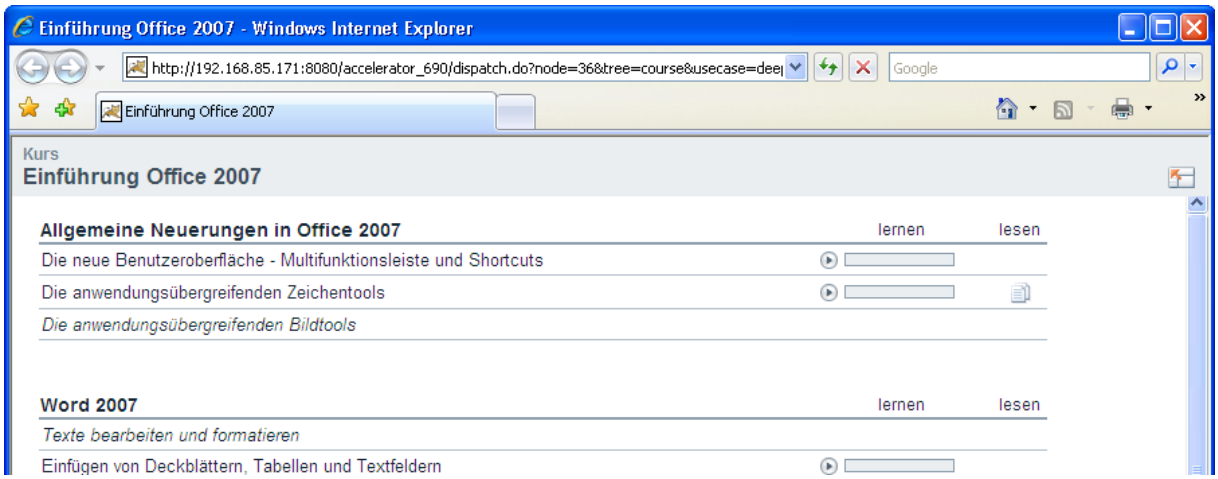
Kopieren Sie den markierten Link nun in die Windows-Zwischenablage. Von dort aus können Sie dann den Link in die gewünschte Applikation einfügen, etwa in einen Webbrowser.

» 2 Drücken Sie die Taste Strg**+C**.

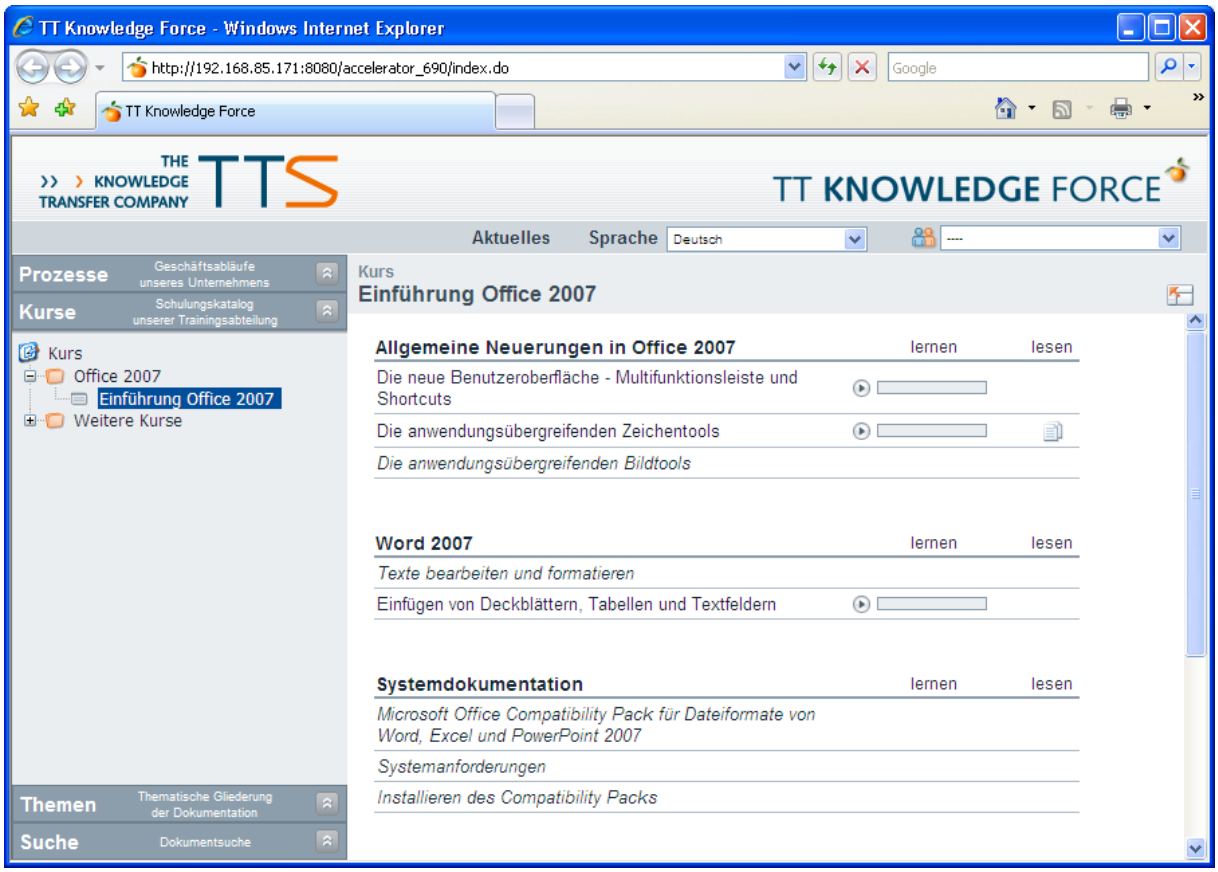
Der erzeugte Link ruft in einem Browser die Publisher-Sicht mit dem gewählten Objekt in der gewünschten Ansicht auf.

9.5.2 Weitere Hinweise zur Verwendung von Portallinks

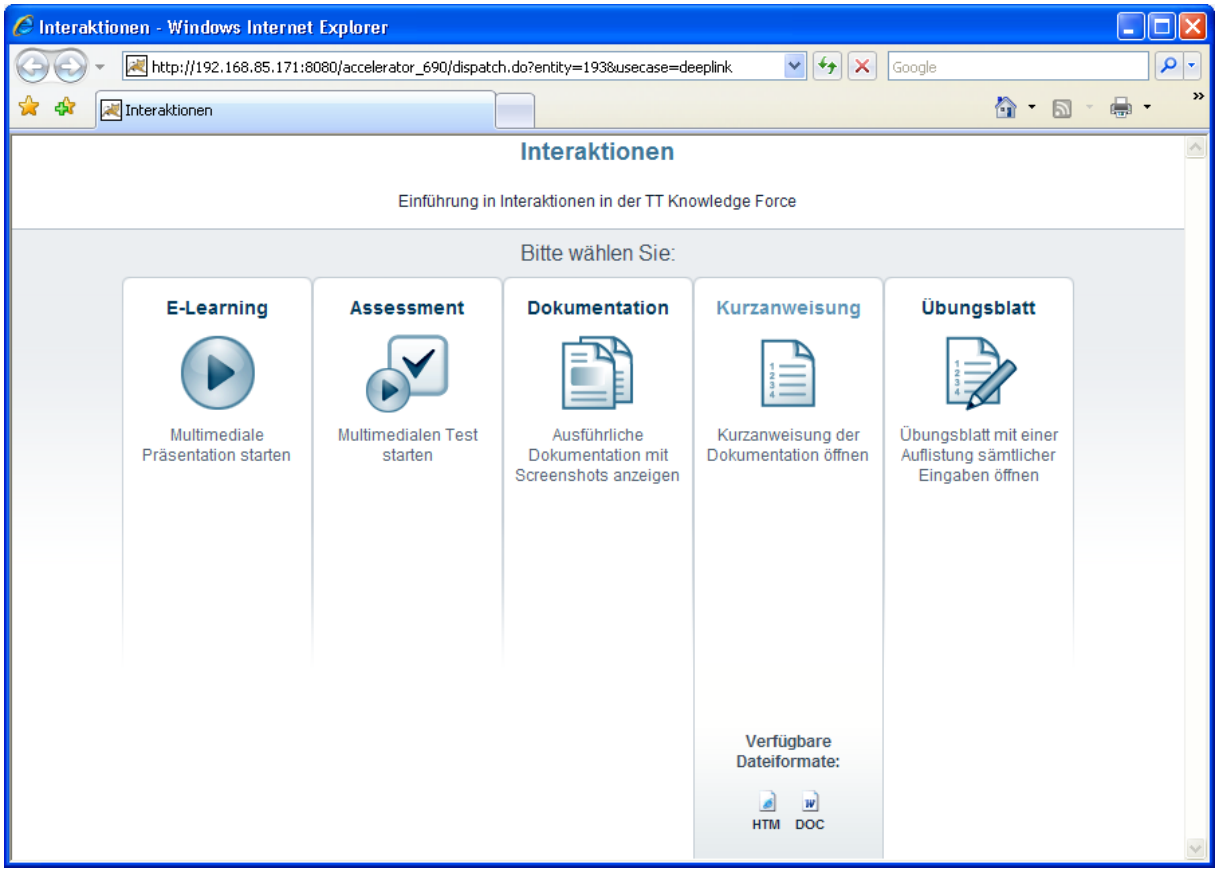
Der von Ihnen soeben kopierte Link ("Anzeige ohne Portalnavigation") würde folgende Seite aufrufen:



"Anzeige mit Portalnavigation" würde wie folgt aussehen:



Bei Einzeldokumenten: Über die Ausklappliste **Aufruf von** (analog zur oben gezeigten Ausklappliste "Anzeige") können Sie festlegen, welche Ausprägung des Dokuments angezeigt werden soll. Wählen Sie "Alle Instanzen", kann der Lerner in einem Fenster wie dem nachfolgend gezeigten selbst entscheiden, welches der verfügbaren Formate geöffnet werden soll:



Sie können alternativ die gewünschte Instanz direkt vorgeben (z.B. "Dokumentation", "E-Learning (Cookie)", "E-Learning (SCORM)", Assessment (Cookie) oder Assessment (SCORM)").

Sie können sich die Portallinks auch für diverse Objekte auf einmal anzeigen lassen - etwa wenn Sie auf einzelne Lerneinheiten aus einem System wie Sharepoint verlinken möchten. Rufen Sie dazu eine erweiterte Dokument- oder Kursliste auf und aktivieren Sie vor dem Aufruf die Option "Portallink(s) anzeigen". Dies fügt dem Excel-Report eine entsprechende Spalte mit den Links hinzu.